

---

Proceso de selección #: AR-T1206-P003

Proyecto #: ATN/JF-17189-AR

Cooperación Técnica #: AR-T1206

Enlace público del documento del proyecto:  
<https://www.iadb.org/es/project/AR-T1206>

### **SOLICITUD DE PROPUESTA**

Descripción de la consultoría: diseño de un programa de eficiencia energética que englobe a toda la empresa y en el que se detallen los sucesivos planes de acción que garanticen la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Energía (SGE) bajo la norma ISO 50001 y que permitan una priorización de las intervenciones más costo-eficientes.

**FECHA DE ENTREGA:** 27 de abril de 2020

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 24 de mayo 2020 5 pm (US-EST)

**ENVIO VIA:** IDB BEO Bidder Portal: [//beo-procurement.iadb.org](https://beo-procurement.iadb.org)

---

---

## Índice

<b>Sección 1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
1.    Reseña del Banco .....	1
2.    Definiciones .....	1
3.    Propósito de la SDP .....	2
4.    Calendario del Proceso de la Propuesta .....	2
5.    Conflicto de Interés .....	3
6.    Prácticas Prohibidas .....	3
7.    Elegibilidad .....	5
8.    Diversidad de Proveedores .....	5
9.    Presentación de Protestas .....	6
<b>Sección 2. Instrucciones a las Empresas de Consultoría.....</b>	<b>1</b>
1.    Presentación de Propuestas .....	1
2.    Preguntas y Aclaraciones de la SP.....	2
3.    Validez de la Propuesta .....	2
4.    Salvaguardas de la Información .....	2
5.    Evaluación y Adjudicación .....	2
6.    Duración y Terminación .....	3
<b>Sección 3. Propuestas .....</b>	<b>1</b>
1.    Respuestas.....	1
2.    Excepciones.....	1
3.    Propuesta Técnica.....	1
4.    Propuesta de Precio .....	3
5.    Confidencialidad:.....	3
Formulario Tech 1: Litigios e Historial de Aplicación .....	1
Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la FC y Autoridad para Firmar la Propuesta .....	2
Formulario Tech 3: Carta de Presentación.....	4
Formulario Tech 4: Organización y experiencia de la empresa de consultoría .....	5
Formulario Tech 5 – Metodología.....	6
Formulario Tech 6: Cronograma del proyecto y entregables finales .....	1
Formulario Tech 7: Personal .....	1
Formulario Tech 8: Curriculum Vitae (CV).....	1
Formulario Precio 1: Entrega de precios de la propuesta .....	1
Formulario Precio 2: Desglose de Costos .....	2
ANEXO A - Lista de Países Miembros.....	3
ANEXO B Términos de Referencia .....	4
ANEXO C: Contrato Estándar .....	5
ANEXO D: Evaluación de Propuestas Técnicas - Criterios de Evaluación .....	6

## Abreviaturas

BAFO	Mejor oferta definitiva (por sus siglas en inglés)
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CV	Currículum Vitae
EOI	Expresión de interés (por sus siglas en inglés)
FC	Firma Consultora
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IDBG	Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo - (por sus siglas en inglés)
IFI	Institución Financiera Internacional
JE	Jefe de Equipo del Proyecto
JV	Joint Venture / Consorcio / Alianza Comercial / Empresa Conjunta/ Empresa Mixta
OII	Oficina de Integridad Institucional
SDEI	Solicitud Expresión De Interés
SDP	Solicitud de Propuesta
TdR	Términos de Referencia

## Sección 1. Introducción

### 1. Reseña del Banco

- 1.1 El Banco Interamericano de Desarrollo ("BID" o "Banco") se estableció en diciembre de 1959 para ayudar a acelerar el desarrollo económico y social en América Latina y el Caribe y hoy es un catalizador importante en la movilización de recursos para la región. El Banco ofrece préstamos, asistencia técnica y orientación de políticas para promover sus objetivos de reducción de la pobreza y de desarrollo sostenible en las regiones de América Latina y el Caribe.
- 1.2 El Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo (IDBG) está compuesto por el BID, el Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN, un fondo administrado por el BID) y la Corporación Interamericana de Inversiones (CII).
- 1.3 El BID es propiedad de 48 países miembros<sup>1</sup> con sede en Washington, DC y tiene oficinas en los 26 países miembros en América Latina y el Caribe, así como oficinas especiales en Madrid y Tokio. Los cuatro idiomas oficiales del Banco son: español, inglés, francés y portugués. Para mayor información, por favor refiérase a la página web del Banco en [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

### 2. Definiciones

- (a) "Acuerdo o Contrato" es el documento escrito legalmente vinculante, firmado entre el usuario final y la empresa de consultoría.
- (b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- (c) "Información confidencial" significa cualquier información del Banco, o de un tercero, que está en poder del Banco, y que es revelada a, o conocida por, un empleado del Banco o agente como consecuencia de su servicio en el Banco, y que no es de conocimiento público ni está a disposición del público bajo previa solicitud.
- (d) "Firma Consultora (FC)" es una entidad legalmente establecida que proporciona los servicios de consultoría bajo el Acuerdo.
- (e) "Servicios de Consultoría" es el trabajo a realizar por la FC de conformidad con el Acuerdo.
- (f) "Día" significa un día calendario.
- (g) "Usuario Final" es la unidad del Banco que solicita y selecciona los servicios de consultoría.
- (h) "Portal BEO para Proveedores" es el sistema electrónico del Banco utilizado para la selección, contratación, gestión y evaluación del desempeño del trabajo operativo ejecutado por el Banco proporcionado por las FC.
- (i) "Joint Venture (JV) o, Empresa Conjunta es una asociación con personería jurídica distinta de la de sus miembros, los cuales son solidariamente responsables ante el Banco para la ejecución del Contrato.
- (j) Consorcio o Alianza Comercial es una combinación de empresas sin personería jurídica y donde uno de los miembros tiene la autoridad para llevar a cabo negocios en nombre y representación de todos los miembros ante el Banco para la ejecución del Contrato.
- (k) "Expertos" incluye todo el personal profesional de la FC, sub-contratista o JV que llevará a cabo los servicios bajo el Acuerdo.
- (l) "Expertos clave(s)" es un profesional individual cuyas habilidades, competencias, conocimientos y experiencia son fundamentales para el desempeño de los servicios de consultoría bajo el Acuerdo y cuyo CV será considerada en la evaluación técnica de la propuesta de la FC.

---

<sup>1</sup> Lista de países miembros favor de consultar el [Anexo A](#)

## Sección 1 Introducción

- (m) "Jefe de Equipo (JE)" es la persona responsable de la selección, contratación, supervisión y evaluación general de los contratos de trabajo operacional ejecutados por el Banco.
- (n) "Propuesta" significa las Propuestas Técnicas y Financieras.
- (o) "SDP" significa la Solicitud de Propuestas.
- (p) "Términos de Referencia (TdR)" se refiere a un documento que define los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y tareas a realizar, las responsabilidades respectivas de las partes, y los entregables esperados y los productos de la tarea.

## 3. Propósito de la SDP

- 3.1 El Banco emite esta Solicitud de Propuestas (SDP) para solicitar propuestas técnicas y de precio de las FC elegibles preseleccionadas y calificadas con el fin de adjudicar un contrato a la FC cuyas propuestas proporcionen el mejor valor total. Los servicios solicitados son para apoyar a AYSA en el diseño de un programa de eficiencia energética que englobe a toda la empresa y en el que se detallen los sucesivos planes de acción que garanticen la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Energía (SGE) bajo la norma ISO 50001 y que permitan una priorización de las intervenciones más costo-eficientes. Dichos servicios incluyen entre sus actividades principales:- Obtener un conocimiento general de los principales tipos de procesos, unidades, plantas y actividades de la organización, de manera de comprender los aspectos relativos a los sistemas de gestión existentes y consumos de energía significativos. - Realizar una revisión energética y una definición de la línea base como elementos principales sobre los que girará el SGE. - Elaborar un Programa de Eficiencia Energética para AYSA. Capacitar al personal de AYSA. El plazo para completar dicha consultoría es de 15 meses
- 3.2 Los Términos de Referencia detallados para este servicio se pueden encontrar en **el anexo B** de esta SDP.

## 4. Calendario del Proceso de la Propuesta

- 4.1 A continuación, se ofrece el calendario de actividades relacionadas con esta solicitud. El siguiente calendario refleja la fecha de finalización prevista, pero puede ser modificado por el Banco, en cualquier momento, a su discreción.
- **Emisión de la SDP** – 27 de abril de 2020.
  - **Último día para presentar preguntas** – 04 de mayo de 2020. 5pm US-EST
  - **Fecha límite para presentación de propuestas** – 24 de mayo de 2020. 5pm US-EST
  - **Periodo de validez de la propuesta** - 90 días desde fecha presentación propuesta
  - **Fecha de inicio estimado de la asignación** -15 de junio de 2020.
  - **Presupuesto disponible:** USD\$ 95000 a pagar en moneda local de la firma.
  - **Moneda de presentación Propuesta:** USD
  - **Tipo de cambio en la fecha de presentación** - No Aplica.
- 4.2 La SDP fue emitida a varias FC. Aunque el presupuesto máximo es el arriba indicado, el Banco desea recibir la propuesta con el costo más competitivo para los servicios descritos en el presente documento.
- 4.3 Una FC elegible será designada conforme al método *selección competitiva simplificada* y a los procedimientos descritos en esta solicitud de propuestas, de acuerdo con la *Política de Selección y Contratación de Empresas de Consultoría para el Trabajo Operativo* ejecutado por el banco del Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2765- versión actual).

## Sección 1 Introducción

## 5. Conflicto de Interés

- 5.1 La FC tiene la obligación de proporcionar asesoría profesional, objetiva e imparcial y en todo momento debe considerar los intereses del Banco como de suma importancia, sin ninguna consideración de trabajos futuros, y evitar estrictamente conflictos con otros trabajos asignados o con sus propios intereses corporativos.
- 5.2 Los conflictos de intereses pueden surgir cuando una FC se vea influenciada por consideraciones ajenas a la asignación. La FC no será contratada para realizar ningún trabajo que pudiera estar en conflicto con obligaciones previas o actuales para con otros clientes o que pudieran ponerla en una posición de no poder llevar a cabo la asignación a beneficio del mejor interés del Banco. Una FC no podrá trabajar al mismo tiempo para el Banco y para un tercero con intereses en competencia con los del Banco sin la aprobación previa por escrito del Banco.
- 5.3 La FC y sus sub-contratistas deberán completar y entregar con la propuesta: (a) el **"Formulario de Antecedentes de Litigio y Aplicación" (Formulario Tech 1)** para confirmar que no tienen un conflicto de interés ni una posibilidad de conflictos de interés; y (b) el **"Certificado de Elegibilidad de Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta" (Formulario Tech 2)**. Ambos formularios se reconfirmarán antes de la ejecución del contrato.
- 5.4 Los directores u otros integrantes de una FC no pueden trabajar para el Banco como consultores individuales mientras están empleados por, o afiliados con, una FC actualmente contratada por el Banco.

## 6 Prácticas Prohibidas

- 6.1 Todas las FC que presenten propuestas para participar o participen en una actividad financiada por el Banco, sus respectivos empleados y agentes (sin importar si la FC es expresa o implícita), están obligados a adherirse a los más altos estándares éticos. Este requisito se extiende a cualquier sub-contratista, proveedor de servicios o proveedores que la FC incluya en su propuesta o use durante la ejecución del Acuerdo.
- 6.2 La FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios y proveedores, así como todos sus respectivos empleados o agentes deberán informar a la Oficina de Integridad Institucional (OII)<sup>2</sup> del Banco sobre todas las prácticas prohibidas sospechosas relacionadas con las actividades financiadas por el Banco de las cuales tengan conocimiento o de las cuales tengan conocimiento durante el proceso de selección o durante las negociaciones o la ejecución de un acuerdo.

2 El Banco ha establecido mecanismos para informar sobre acusaciones de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá presentarse a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco a través de : <http://www.iadb.org/en/topics/transparency/integrity-at-the-idb-group/how-to-report-fraud-and-corruption,2872.html>. Las acusaciones podrán presentarse a la OII de forma confidencial o anónima.

El Banco también ha adoptado un Procedimiento de sanción para adjudicar casos (<http://www.iadb.org/document.cfm?id=39676437>). Si el Banco determina que ha ocurrido una práctica prohibida, puede tomar las medidas adecuadas de conformidad con la Política para la Selección y Contratación de Empresas de Consultoría para Trabajo Operativo ejecutado por el Banco y con los Procedimientos de Sanción. Información sobre cómo presentar denuncias de prácticas prohibidas, las normas aplicables relacionadas con la investigación y el proceso de sanción, así como el convenio que regula el reconocimiento mutuo de sanciones entre las IFI están disponibles en el sitio web del Banco [www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity).)

## Sección 1 Introducción

- 6.3 Además, las FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, o cualquiera de sus respectivos empleados o agentes pueden estar sujetos a sanciones de exclusión conforme a los acuerdos entre el Banco y demás Instituciones Financieras Internacionales (IFI) respecto a decisiones de exclusión
- 6.4 Prácticas prohibidas: es cualquier acto corrupto, fraudulento, coercitiva, colusorio u obstructivo que se lleve a cabo en una actividad financiada por el Banco y sea cometido por una parte involucrada en dicha actividad, según los términos que se definen a continuación:
- a. Una "*práctica corrupta*" consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - b. Una "*práctica fraudulenta*" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - c. 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;
  - d. 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 sobre las acciones de otra parte; y
  - e. Una "*práctica obstructiva*" consiste en:
    - i. 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, cohesiva 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, o
    - ii. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría del Banco.
- 6.5 El Banco tiene el derecho de inspeccionar cualquier y todas las cuentas, registros y demás documentos relacionados con la preparación y presentación de propuestas para el Banco y bajo cualquier acuerdo que pudiera resultar de esta SDP, así como hacer que tales cuentas, registros y documentos sean auditadas por auditores designados por el Banco. Bajo estas disposiciones, la FC proporcionará una ayuda total al Banco en dicha auditoría. Además, la FC deberá:
- a. conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades financiadas por el Banco durante siete (7) años después de la finalización del trabajo contemplado en el Acuerdo.
  - b. solicitar la entrega de cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de prácticas prohibidas; y tener a los empleados, agentes de la FC o sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores con conocimiento de las actividades financiadas por el Banco, disponibles para responder a las preguntas del personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor relacionadas con la investigación. Si

## Sección 1 Introducción

la FC, sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, o cualquiera de sus respectivos empleados o agentes no cooperan y/o no cumplieran con las peticiones del Banco o de cualquier otra forma obstaculizaran la investigación del Banco, éste, a su sola discreción, podrá adoptar las medidas apropiadas contra la FC, sus agentes, personal, sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores.

## 7 Elegibilidad

- 7.1 Sólo FC con la nacionalidad de un país miembro del Banco puede proporcionar los servicios de consultoría (**Anexo A**). FC de otros países serán descalificadas.
- 7.2 Para certificar la elegibilidad, la FC presentará con la propuesta el "Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta".
- 7.3 Las FC no serán elegibles para adjudicarse Contratos de servicios de consultoría o para beneficiarse de dichos Acuerdos financieramente o de cualquier otra manera, si la FC, y/o sus accionistas mayoritarios, funcionarios, agentes y personal utilizado en el desempeño de los servicios de consultoría, así como cualquier compañía matriz, cualquier filial y cualquier subcontratista y proveedor (y sus accionistas mayoritarios, oficiales, agentes y personal utilizado en el desempeño de los servicios de consultoría): (i) están actualmente suspendidos o excluidos para hacer negocios con el Banco, (ii) están actualmente suspendidos o excluidos por otra institución financiera internacional<sup>3</sup> y reconocida por el Banco de conformidad con cualquier acuerdo que tenga el Banco para la aplicación mutua de sanciones; y/o (iii) están prohibidos de recibir pagos desde un país miembro<sup>4</sup> en cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de la ONU adoptada bajo el capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

## 8. Diversidad de Proveedores

- 8.1 El BID apoya la diversidad en su base de proveedores. Se alienta a FC propiedad de mujeres o encabezadas por mujeres a participar en sus procesos de adquisición. El Banco considera como una empresa de mujeres, una:
  - a. En la cual mujeres tengan el 51% o más de participación en la propiedad y/o
  - b. Que tenga a una mujer en la alta dirección (CEO, COO, directora general, presidenta o puesto equivalente).

---

<sup>3</sup> *Instituciones Financieras Internacionales* se refiere a las instituciones financieras que han sido establecidas y son propiedad de los gobiernos nacionales de dos o más países (por ejemplo, las instituciones del Grupo del Banco Mundial, del Fondo Monetario Internacional, del Banco Africano de Desarrollo, del Banco Asiático de Desarrollo, del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, etc.).

<sup>4</sup> Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, China, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Finlandia, Francia, Alemania, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, República de Corea, México, Países Bajos, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Eslovenia, España, Surinam, Suecia, Suiza, Trinidad y Tobago, Reino Unido, Estados Unidos, Uruguay, Venezuela.



## 9. Presentación de Protestas

9.1 En caso de existir Protestas al proceso de selección, las FC participantes deberán hacerlo tal como se indica a continuación:

- **Presentación:** La Protesta deberá ser presentada por el representante legal de la empresa o consorcio. En caso de consorcios, la presentación deberá ser realizada en nombre del consorcio por su(s) representante(s) legal(es). La Protesta deberá constar de un documento explicativo (conciso) sobre la razón de la misma así como de la documentación de referencia necesaria, la cual se enviará a:
  - **Correo electrónico del Jefe del Equipo a cargo del proceso en la Unidad Contratante.**
  - **Copia a [OCSU.procurement@iadb.org](mailto:OCSU.procurement@iadb.org)**
- **Procedimiento:** La FC podrá presentar la Protesta en cualquier momento durante el proceso de selección y contratación hasta siete (7) días calendario luego de la publicación de la adjudicación del contrato.
- No se considerarán las Protestas recibidas después de los siete (7) días de la publicación de la adjudicación del contrato o que no estén debidamente documentadas.
- En el plazo de cinco (5) días calendario de recibida la Protesta, el grupo de Servicios de Consultoría Operativa (OCS) del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos (BDA) enviará a la FC que presentó la misma una confirmación de recepción de la documentación respectiva.
- OCS, con el apoyo del Departamento Legal del BID, tendrá un tiempo razonable para expedirse sobre la Protesta. La decisión se basará en la documentación presentada y no habrá pedidos de aclaraciones a la FC protestante.
- OCS enviará a la FC protestante una notificación por escrito comunicando la posición del Banco sobre la Protesta presentada.
- La decisión de OCS será final y definitiva a menos que la FC protestante apele la decisión al Gerente de BDA dentro de los siete (7) días calendario de la comunicación de la decisión de OCS.
- **Resolución:** OCS tendrá la autoridad de resolver todas las protestas presentadas durante un proceso de selección.

## Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría

## Sección 2. Instrucciones a las Empresas de Consultoría

## 1. Presentación de Propuestas

- 1.1 Las propuestas (Técnica y de Precios) deben presentarse en dos documentos separados e independientes a través del Portal BEO para Proveedores <http://beo-procurement.iadb.org>, a más tardar el 24 de mayo de 2020 (5pm US-EST) en formato PDF exclusivamente. Si la propuesta de precio no se presenta en un documento separado y debidamente marcado, será motivo para declararla inválida. **Las FC deben limitar el tamaño de sus propuestas a 50 MB ya que el portal las rechazara.**
- 1.2 Si debido a circunstancias extraordinarias, las propuestas deben ser presentadas fuera del Portal, previa autorización por parte del Jefe del Equipo, se deberán remitir a la cuenta [OCSU.procurement@iadb.org](mailto:OCSU.procurement@iadb.org) en dos documentos separados, claramente identificados como "PROPUESTA TÉCNICA" y "PROPUESTA DE PRECIOS" con el número de SDP, sin copia a los miembros del equipo. El no cumplimiento de este requisito será causal de descalificación.
- 1.3 Todas las propuestas recibidas después de la fecha límite serán rechazadas. En caso de problemas técnicos podrá contactar a la cuenta [OCSU.procurement@iadb.org](mailto:OCSU.procurement@iadb.org).
- 1.4 Las propuestas se deben preparar siguiendo precisamente el formato y plantillas descritos en la Sección 3 (**Respuestas**) de esta SDP, con respuestas a cada elemento en el orden solicitado. Las respuestas deben ser concisas y claras. Los folletos de mercadotecnia proporcionados como respuesta a preguntas específicas no se considerarán.
- 1.5 Las propuestas financieras no deberán exceder el presupuesto disponible especificado en la Sección 1, párrafo 4.1. Como se indicó anteriormente, el Banco desea recibir la propuesta de costos más competitiva.
- 1.6 La FC deberá completar el *Formulario de Antecedentes de Litigios y Aplicación* (que se adjunta como **Formulario Tech 1**).
- 1.7 Los "Términos y Condiciones Estándar del Contrato" se incluyen en el Contrato propuesto (**anexo C**), y la propuesta de la FC será incorporada al Contrato que resulte de esta SDP. Por lo tanto, la FC no deberá hacer afirmaciones o declaraciones para las que no estén preparada a comprometerse bajo un contrato. Las modificaciones y contra-propuestas posteriores, en su caso, también se convertirán en una parte integral de cualquier contrato resultante.
- 1.8 Como se establece en el "Certificado de Elegibilidad de Empresa de Consultoría y Autoridad para Firmar la Propuesta" (**Formulario Tech 2**), la FC declara que la persona que presenta la propuesta está debidamente autorizada para obligar a la organización con los términos de la propuesta presentada. La FC también afirma que leyó esta SDP, que es elegible para presentar una propuesta y tiene la experiencia, habilidades y recursos para desempeñarse de acuerdo con las condiciones establecidas en esta SDP y en su propuesta.
- 1.9 Si la FC se presentara en Consorcio, designará a una de ellas como representante, y ésta será responsable de las comunicaciones y del envío de las propuestas y de cualquier Acuerdo con el Banco que pueda resultar de la oferta bajo esta SDP.

## Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría

### 2. Preguntas y Aclaraciones de la SP

- 2.1 Las FC pueden enviar preguntas a través del Portal BEO para Proveedores en cualquier momento **hasta** 04 de mayo de 2020 (**5pm US-EST**). Las respuestas a todas las preguntas recibidas serán distribuidas, luego de la fecha límite para la realización de preguntas, por escrito a todas las FC.

### 3. Validez de la Propuesta

- 3.1 Todas las propuestas tendrán una validez de **noventa (90)** días después de la fecha establecida para la recepción de propuestas especificada en la Sección 1, párrafo 4.1.

### 4. Salvaguardas de la Información

- 4.1 Al presentar una propuesta, la FC declara que su Propuesta no contiene ninguna información confidencial o propietaria, a menos que dicha información sea designada específicamente y marcada claramente como "Confidencial y Propietaria". Una declaración general que solicite confidencialidad de toda una Propuesta no será suficiente. El Banco ejercerá las medidas razonables para mantener la confidencialidad de dicha información. La FC está de acuerdo con la entrega de su propuesta a los empleados, agentes, representantes, consultores y asesores legales del Banco que puedan estar involucrados en este proceso de SP.
- 4.2 Datos en el poder del Banco pueden ser relevantes para este proyecto y pueden ser puestos a disposición a la FC ganadora después de la adjudicación del Contrato. Todos los gastos para la adquisición de otros datos o el análisis de los datos serán responsabilidad de la FC ganadora.
- 4.3 Todos los materiales escritos preparados por la FC en el curso de este proceso de selección, así como todos los materiales preparados por la FC seleccionada bajo cualquier acuerdo resultante de esta SP, pasarán a ser propiedad única y exclusiva del Banco.

### 5. Evaluación y Adjudicación

- 5.1 El Banco abrirá y evaluará las Propuestas Técnicas tan pronto como sea posible después de la recepción de las propuestas. La propuesta de precio permanecerá cerrada hasta que concluya la evaluación técnica.
- 5.2 La FC deberá proporcionar su mejor oferta, tanto técnica como económica en su oferta inicial. El JE confirmará que el período de validez de las propuestas que se están evaluando no ha expirado. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta a ítems solicitados, o la tergiversación de las respuestas a esta solicitud de propuestas pueden resultar en la descalificación de la FC.
- 5.3 Los factores técnicos y económicos serán considerados en la evaluación del Banco. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: Técnicas = 80 % y precio = 20 % Una calificación técnica ponderada mínima de 56 será necesario para participar de la evaluación de precios.
- 5.4 Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Evaluación en base a las respuestas de la FC a los criterios establecidos en los criterios de evaluación (**anexo D**). Todas las FC participantes serán informadas de las puntuaciones obtenidas en su respectiva evaluación de la propuesta técnica.

*Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría*

- 5.5 Después de evaluar las propuestas técnicas, el JE puede requerir un aumento sustancial en el alcance del trabajo, y emitirá una Solicitud de una BAFO basada en el alcance de trabajo revisado a todas las empresas participantes cuyas propuestas técnicas hayan recibido el puntaje técnico mínimo.
- 5.6 Se abrirán las propuestas de precios de las FC que recibieron la calificación técnica mínima requerida.
- 5.7 La propuesta económica deberá incluir todos los impuestos y derechos tal como se indica en el contrato propuesto (**anexo C**).
- 5.8 Las propuestas de precios de las FC que no hayan obtenido la puntuación mínima de calificación técnica, o cuya propuesta técnica se consideró que no responde a los TdR y/o a la SDP no se abrirán.
- 5.9 Cualquier intento por parte de una FC para influir sobre el Banco durante el proceso de evaluación, aclaración, y comparación de las propuestas, o sobre las decisiones relativas a la adjudicación de un Acuerdo, puede resultar en el rechazo de la propuesta.
- 5.10 Después de la recepción de las propuestas, la información relativa al proceso de evaluación no se revelará a las FC, o a cualquier persona que no están asociada directamente con el proceso de evaluación.
- 5.11 El Banco se reserva el derecho de cancelar el proceso de contratación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato y de rechazar cualquier y/o todas las propuestas por cualquier motivo, o sin motivo, y a solicitar la sustitución y/o aclaración de cualquier información proporcionada. El Banco no se obliga de manera alguna a seleccionar a FC que presente la propuesta de menor precio.
- 5.12 Antes de iniciar las negociaciones con la FC mejor clasificada, el JE confirmará que el período de validez de la propuesta no haya expirado, así como la elegibilidad de la FC, como se indica en la Sección 1, párrafo 7.
- 5.13 El JE notificará a la FC mejor clasificada y le invitará a negociar el Acuerdo. El representante de la FC deberá tener autoridad legal para negociar y firmar un contrato en nombre de la FC. El JE llevará a cabo las negociaciones sobre los términos de negocio (período de tiempo, fechas de inicio y terminación, la composición del equipo, el número de misiones, la aclaración de entregables, el calendario de pagos, etc.) del Acuerdo previsto. Las negociaciones no deben resultar en cambios a las condiciones que pudieran alterar el resultado del proceso de selección o alterar significativamente el alcance de los trabajos. El JE preparará minutas de las negociaciones que estarán firmadas por el JE y el representante autorizado de la FC.
- 5.14 El Banco publicará la información sobre la adjudicación en su sitio web y notificará el resultado con la calificación ponderada final a cada FC participante. La publicación en el UNDB se llevará a cabo para los procesos de selección que tuvieron una SEDI publicado en ese sitio web.

**6. Duración y Terminación**

- 6.1 Es la intención del Banco seleccionar una FC ganadora y adjudicar un Contrato tan pronto como sea posible después de recibir y evaluar las propuestas.
- 6.2 El Banco se reserva el derecho de terminar cualquier Contrato resultante de esta SP en cualquier momento mediante notificación por escrito, cuando a discreción del Banco, la FC

*Sección 2 Instrucciones a Empresas de Consultoría*

seleccionada no logre mantener niveles adecuados de desempeño como lo requieren los términos del Contrato, o porque no pudo responder adecuadamente a una solicitud de modificación de dicho desempeño, cuando sea aplicable. El Banco se reserva además el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, sin causa, en un plazo de treinta (30) días después de la notificación por escrito. En cualquiera de estos eventos, se pagará por los servicios recibidos satisfactoriamente a la fecha de dicha terminación.

## Sección 3. Propuestas

### 1. Respuestas

- 1.1 Para asegurar de que todas las propuestas se evalúan de manera equivalente, cada FC debe presentar una propuesta firmada que corresponda a la secuencia y el formato (**Formulario Tech 1 al 8 y Formulario de Precio 1 y 2**) que se indican en esta sección. Las propuestas deben considerarse cuidadosamente, ya que son fundamentales para el proceso de evaluación. Si bien el Banco aprecia una respuesta concisa y directa, la FC debe entender que su respuesta a cada punto será la base para la comprensión y evaluación de la propuesta. La FC debe asegurarse de que su propuesta explique claramente todos los temas tratados en esta sección. Al responder, queda a discreción de la FC ampliar cualquier tema.
- 1.2 Las propuestas no deberán superar las 20 páginas, sin incluir el presupuesto y CV de los asesores. Las propuestas deben presentarse en español. La propuesta técnica no incluirá ninguna información sobre precios. Una Propuesta Técnica que contenga información de precios puede ser declarada inválida.
- 1.3 La FC deberá presentar una sola propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de una JV. Si una FC, presenta propuestas como parte de JV, el Banco contratará con una de ellas. Si una FC, incluyendo cualquier miembro de una JV, presenta o participa en más de una propuesta las mismas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no imposibilita a una sub-contratista, o al personal de la FC para participar como expertos clave en más de una propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen.
- 1.4 Se asumirá que las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica, pero que no tienen un precio asignado en la propuesta de precios, están incluidos en los precios de otras actividades o ítems, no pudiéndose hacer correcciones a la propuesta de precios.
- 1.5 La política del Banco no permite la adquisición de bienes y servicios en el marco del acuerdo resultante de esta SDP, excepto cuando sean necesarios para alcanzar los objetivos de los trabajos y se incluyan en el contrato de servicios de consultoría. Cuando los Términos de Referencia requieran la provisión de bienes y servicios, el precio de éstos no deberá exceder el diez por ciento (10%) de la propuesta de precio. Las propuestas que no cumplan con este requisito serán descalificadas.

### 2. Modificación del Contrato Standard

- 2.1 Los términos y condiciones estándar del Banco están incluidos en el Contrato propuesto. Como práctica, el Banco no acepta cambios en sus términos y condiciones estándar.

### 3. Propuesta Técnica

- 3.1 Las propuestas se organizarán tal como sigue:

- a. **Organización y Experiencia- Formulario Tech 4**

- i) Proporcione el contacto principal, números de teléfono y dirección de la oficina que va a apoyar este proyecto.

## Sección 3 Propuestas

- ii) Proporcione una descripción de su organización, e incluya su experiencia internacional/global y/o cualquier experiencia con otras IFI (Instituciones Financieras Internacionales).
- iii) Demuestre que su organización está registrada como tal (i.e. proporcione documentación de formación de la firma o institución, Registro Mercantil, Certificado de registro con la cámara de comercio, Certificado de Existencia, representación legal, etc.)
- iv) Provea un affidavit indicando que su organización tiene:
  - 1. más de un cliente y que el Banco no representa más del 25% de los ingresos totales anuales;
  - 2. la capacidad financiera para realizar los trabajos en caso de ser contratado por el Banco;
  - 3. puede obtener los seguros solicitados por el Banco en sus términos y condiciones estándar (Anexo C)
- v) Proporcione los estados/reportes financieros auditados de la FC de los dos (2) últimos años.
- vi) Describa su capacidad para completar las tareas esperadas, proporcionando ejemplos de proyectos relevantes que destaquen su experiencia.
- vii) Proporcione no más de tres (3) referencias de proyectos similares que haya completado recientemente con una breve descripción (no más de 2 páginas por proyecto). Incluya los datos de contacto completos (país de asignación, nombre del JE, cargo, organización, dirección, correo electrónico, número telefónico). El proporcionar las referencias constituye una autorización al Banco para contactarlas.

**b. Metodología propuesta - Formulario Tech 5**

- i) Describa claramente la metodología propuesta para llevar a cabo este trabajo y cómo apoya las mejores prácticas.
- ii) Describa su enfoque a la gestión general del proyecto.
- iii) Describa cualquier recurso del Banco que puedan ser necesario para llevar a cabo este proyecto.
- iv) Describa y justifique cualquier modificación o mejora a los TdR que se consideren necesarios para mejorar el desempeño de la asignación objeto de esta SDP (como eliminar alguna actividad que considera innecesaria o la adición de otra, o proponer diferentes etapas de las actividades. Las sugerencias deben ser concretas. Por favor, incluya comentarios, si los hubiere, sobre el personal y las instalaciones que deberán ser proporcionados por el Banco. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, datos, informes de antecedentes, etc.]

**c. Cronograma del proyecto y entregables finales - Formulario Tech 6**

- i) Proporcione una línea de tiempo para este proyecto con hitos/entregables y fechas. Por favor, indique los puntos lógicos en su línea de tiempo en los que

## Sección 3 Propuestas

proporcionará informes provisionales y/o borradores de entregables a la administración.

- ii) Indique si cualquier parte del cronograma del proyecto es una ruta crítica y/o requieren que el Banco se comprometa a una fecha límite.

**d. Personal y CV - Formulario Tech 7 y Formulario Tech 8**

- i) Identifique al líder de proyecto o jefe de equipo para este trabajo, y proporcione la composición del equipo propuesto, incluyendo los CVs (firmados) del personal clave para completar la asignación. Los CVs presentados deben ser los de los expertos que serán asignados a este Contrato, en caso de que la FC sea seleccionada. Cualquier cambio en el equipo de expertos propuestos debe ser aprobado previamente por el Banco. La FC asumirá el costo de 5 días hábiles para que personal asignado durante la ejecución de un Contrato, llegue a un estado productivo.

**4. Propuesta de Precio**

- 4.1 Proponga un costo total para la asignación inclusiva de todos los gastos (**Formulario Precio 1**). El costo de cualquier ítem no solicitado en los TdR pero que FC considera que agrega valor a los productos de esta consultoría deberá indicarse por separado.
- 4.2 Desglose de Costos: los costos deben incluir la tarifa por hora y el total estimado de horas para todo el personal identificado en 2.1.d. que será asignado a prestar los servicios. De acuerdo con los TdR, los pagos se realizarán con base en el cumplimiento de los hitos o entregables del proyecto (**Formulario Precio 2**).<sup>5</sup>
- 4.3 La propuesta de precios deberá incluir todos los costos incluyendo los impuestos desglosados, de modo que el Banco no haga correcciones aritméticas ni ajustes de precios.
- 4.4 El Banco no espera hacer pagos por adelantado por contratos de consultoría a menos que se requiera una cantidad significativa de viajes.
- 4.5 La moneda única para la conversión de precios es el **Dólar de los Estados Unidos**. Las propuestas deben presentarse en la moneda indicada en el presupuesto en la Sección 1, párrafo 4.1.
- 4.6 El **tipo de cambio oficial del BID** cuando se indique que las propuestas pueden ser presentadas en moneda local para determinar el USD equivalente de las propuestas se aplicará el tipo de cambio que se indica en la Sección 1, párrafo 4.1.

**5. Confidencialidad:**

- 5.1 La FC y sus empleados o agentes están conscientes de que, en el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el presente Contrato, podrán tener acceso a información privilegiada, confidencial y/o reservada del Banco o de un tercero, pero en posesión del Banco, que incluye, sin limitación, información financiera, estadística, de mercadotecnia, de negocios e información del personal del Banco, proyecciones, planes, previsiones, informes, capacidades de servicio o cualquier otro dato o información obtenida en la prestación de los servicios de consultoría y en relación con los negocios del Banco, y cualquier información, ya sea escrita o verbal, identificada como confidencial por el Banco, es

<sup>5</sup> Si los TDRs requieren de la realización de viajes, este costo será incluido en la propuesta global.



*Sección 3 Propuestas*

información confidencial del Banco ("Información Confidencial"). Bajo ninguna circunstancia, excepto con la autorización expresa por escrito del Banco, la FC, sus empleados o sus agentes deberán copiar, reproducir, vender, ceder, autorizar, comercializar, transferir, dar o divulgar de cualquier modo a cualquier persona u organismo, en cualquier manera o forma, durante o después de la expiración del Contrato, dicha información confidencial o cualquier parte de la misma.

- 5.2 A solicitud del Banco o después de la conclusión de los servicios de consultoría, la FC devolverá inmediatamente al Banco, a cuenta de la FC, toda la información confidencial del Banco y cualquier otro documento o datos del Banco y las copias de los mismos.

**Formulario Tech 1: Litigios e Historial de Aplicación**

Este formulario debe ser completado por todas las FC que presenten propuestas al Banco.

Las siguientes preguntas están destinadas a identificar las acciones legales que pudieran indicar que la FC -o personas estrechamente asociadas con la misma- incurrió en una falta grave. Esta información es relevante para la evaluación del BID de los riesgos de integridad y reputación asociados con el proyecto propuesto. Las preguntas son relativamente complejas pues la intención es identificar:

- acciones legales presentes o pasadas, en la que se alegue que (agregar detalles)
- la empresa de consultoría o individuos/entidades estrechamente asociadas con ella (agregar detalles)
- incurrió en una falta penal, civil o regulatoria grave.

Las personas y entidades estrechamente asociadas con una FC incluyen los altos directivos y empleados clave (un "empleado clave" es un empleado de la empresa de consultoría responsable de la gestión o ejecución del contrato que se suscriba con el BID).

No todos los crímenes o delitos civiles/regulatorios son relevantes para la evaluación de la integridad o el riesgo de reputación. Los delitos relevantes incluyen - pero no se limitan a - lo siguiente:

- **Conducta criminal grave:** Constituye un delito grave puede variar de acuerdo con la legislación local, pero debe incluir: la corrupción y el soborno, el fraude, financiamiento del terrorismo o lavado de dinero, robo o hurto; uso de información privilegiada, manipulación del mercado, y homicidio, entre otros.
- **Falta de ética o mala conducta financiera grave:** Ejemplos de mala conducta financiera o falta de ética grave son la manipulación de ofertas, lavado de dinero, fijación de precios, fraude, evasión de impuestos, fabricación o la venta de productos prohibidos.

En caso de duda si un delito es "grave", por favor infórmelo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la FC debe responder a las siguientes preguntas y proporcionar una explicación detallada en una hoja aparte, si la respuesta a cualquier pregunta es afirmativa.

1) A su buen saber y entender, ¿la FC o cualquier alto directivo o empleado clave de la FC está sujeto a cualquier litigio (ya sea civil o criminal), o a un proceso reglamentario en el que la FC o cualquier miembro de la junta, gerente general o empleado clave de la FC está acusado de haber participado en: a) conducta criminal grave; o b) mala conducta financiera o ética grave?	Confirme: Sí _____ No _____
2) A su buen saber y entender, ¿la FC o cualquier directivo o empleado clave, es el objeto de alguna investigación para evaluar si la FC o cualquier miembro de la junta, alto directivo o empleado clave de la FC pudiera haber participado en: a) conducta criminal grave; o b) mala conducta financiera o ética grave?	Confirme: Sí _____ No _____
3) A su buen saber y entender, ¿la FC o un directivo o empleado clave ha sido sancionado o una autoridad penal, civil o regulatoria encontró que ha participado en: a) conducta criminal grave; o b) mala conducta financiera o ética grave?	Confirme: Sí _____ No _____

**Formulario Tech 2: Certificado de Elegibilidad de la FC y Autoridad para Firmar la Propuesta**

Este formulario deberá ser completado por todas las FC al momento de presentar sus propuestas.

<b>Confirmación e Información de Elegibilidad de la FC</b>	<b>Respuesta de la FC</b>
1. ¿En qué año se fundó su empresa/organización?	
2. ¿En qué provincia/estado/país se estableció su empresa/organización?	
3. ¿Su empresa/organización ha solicitado o abierto alguna vez un procedimiento de bancarrota? (En caso afirmativo, explique en detalle las razones, la fecha de presentación y el estado actual.)	Sí___/No___
4. ¿Alguna vez le han cancelado un contrato por falta de desempeño? En caso afirmativo, describa detalladamente en un anexo aparte.	Sí___/No___
5. ¿A su buen saber o entender, su empresa/organización, el accionista mayoritario, un alto directivo o empleado clave jamás ha sido suspendido o inhabilitado por cualquier gobierno, una agencia de las Naciones Unidas u otra organización internacional, incluido el Grupo BID, el Grupo del Banco Mundial, el Grupo del Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo o el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo? En caso afirmativo, proporcione detalles, incluyendo la fecha de reintegración, en su caso, en un anexo aparte.	Sí___/No___
<p>6. Es política del BID requerir que los participantes en las actividades financiadas por el Banco observen las normas éticas más elevadas durante la selección y ejecución de los contratos. En este contexto, cualquier acción tomada por una FC (o cualquiera de sus sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores que participan en la propuesta o ejecución de contratos) para influir en la ejecución del proceso de selección o contratación con el fin de obtener una ventaja indebida es inadecuada. El BID define prácticas prohibidas como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Una "práctica corrupta" es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirectamente, de cualquier cosa de valor para ejercer influencia inapropiada sobre las acciones de otra parte;</li> <li>(ii) Una "práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación, que a sabiendas o imprudentemente desorienta o intenta desorientar a otra parte con el fin de obtener un beneficio financiero u otro, o para evitar una obligación;</li> <li>(iii) Una "práctica coercitiva" es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a personas o la propiedad de la parte con el fin de ejercer influencia sobre las acciones de una parte;</li> <li>(iv) Una "práctica de colusión" es un Contrato entre dos o más partes para lograr un propósito impropio, que incluye el ejercer influencia en forma indebida sobre las acciones de otra parte;</li> <li>(v) Una "práctica obstructiva" es: <ul style="list-style-type: none"> <li>(aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia material de la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o de colusión; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o para impedir que prosiga la investigación; o</li> <li>(ab) acciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco.</li> </ul> </li> </ul> <p>¿La FC incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados o agentes, o su buen saber y entender, los sub-contratistas, proveedores de servicios o proveedores, ha participado en alguna práctica corrupta, fraudulenta, de colusión, coercitiva o de obstrucción para</p>	Sí___/No___

## Formulario Tech

competir por este contrato?	
7. ¿A su buen saber y entender, usted, o cualquiera de sus sub-contratistas, proveedores, etc. participan en cualquier actividad que representaría un conflicto de intereses con el Banco?	Sí___/No___
8. ¿A su buen saber y entender, la FC incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados o agentes, o sus subcontratistas, ha estado asociada o involucrada en cualquier forma, directa o indirectamente, con la preparación de los Términos de Referencia, y/o otros documentos utilizados como parte de esta Solicitud de Propuestas?	Sí___/No___
9. La política del Banco restringe a las empresas de competir por, o recibir, un contrato financiado por el Banco si un miembro del personal del Banco es pariente en, e incluyendo, cuarto grado de consanguinidad de un propietario, directivo, socio o miembro del directorio de dicha empresa; o tiene un interés financiero en dicha sociedad. El término "pariente" incluye: cónyuge, madre, padre, hermano, hermana, hijo, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno, nuera, cuñado, cuñada, abuelo, nieto, primo hermano, padrastros, hijastros, hermanastro, hermanastra, familiares o abuelos del cónyuge, cónyuges de los yernos o nueras, bisnieto, bisabuelo (tío-tía-sobrino-sobrina-abuelo) y tataro nieto (abuelos-nietos). ¿Confirma que tanto la firma consultora como sus subcontratistas no se encuentran en una situación de conflicto de intereses como se ha descrito anteriormente?	Sí___/No___
10. Confirme que la FC y sus sub-contratistas entienden los privilegios e inmunidades del BID, incluyendo la inmunidad impositiva. Confirmar que entiende que estos privilegios e inmunidades no se aplican a la FC o a los sub-contratistas.	Sí___/No___
11. Confirme que la FC comprende su propia responsabilidad en el pago de los impuestos relacionados con los ingresos, personal, etc.	Sí___/No___
12. Confirme que la propuesta de precios de la FC se presenta en la moneda especificada.	Sí___/No___
13. Confirme que la FC cumplirá con los requisitos de elegibilidad como se indica en el sitio web de registro para empresas de consultoría del BID (registro de proveedores)	Sí___/No___
14. Por favor confirme que se adjuntan los estados financieros de la FC correspondientes a los últimos dos (2) años.	Sí___/No___

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que soy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; que al firmar la Propuesta en nombre y representación de \_\_\_\_\_ certifico que toda la información contenida en este documento es exacta y veraz y que la firma de esta propuesta está en el ámbito de mis competencias.

(Firma)

(Sello)

---

(Nombre y título impreso)

---

(Fecha)

## Formulario Tech 3: Carta de Presentación

[Ubicación, fecha]

A: [Nombre y dirección del contacto del Banco]

Estimados Señores:

Nosotros, los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[inserte título de la asignación]* de conformidad con su SDP de fecha *[Inserte la Fecha]* y con nuestra propuesta. Por medio de la presente remitimos nuestra propuesta, técnica y de precios en documentos separados. Revisamos el Contrato que se aplicará y no tenemos ninguna observación al mismo.

*[Si la FC es una JV, inserte lo siguiente: Presentamos nuestra propuesta en asociación/como un consorcio/como un JV con: [Inserte una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada miembro, e indique el miembro líder.] Adjuntamos una copia [inserte: "de nuestra carta de intención para formar una JV" o, si ya se formó una JV, "del acuerdo de JV"] firmado por todos los miembros participantes, que detalla la probable estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y separable de los miembros de dicha JV.*

Si la propuesta de la FC incluye sub-contratistas, inserte lo siguiente: Presentamos nuestra propuesta con las siguientes empresas como sub-contratistas: *[Inserte una lista con el nombre completo y la dirección de cada sub-contratista.]*

Declaramos por la presente que:

- (a) Toda la información y las declaraciones hechas en esta propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier mal interpretación o tergiversación contenida en esta propuesta puede conducir a nuestra descalificación y/o sanción por parte el Banco.
- (b) Nuestra propuesta será válida y permanecerá vigente durante el periodo especificado en la Sección 1, párrafo 4.1.
- (c) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Sección 1, párrafo 5.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad como se indica en la Sección 1, párrafo 7, y confirmamos entender nuestra obligación de cumplir con la política del Banco en lo que respecta a las prácticas prohibidas de acuerdo con la Sección 1, párrafo 6.
- (e) Nos comprometemos a negociar un contrato en base a los expertos clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de expertos clave deberá ser aprobada previamente por el Banco.
- (f) Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.
- (g) Tenemos/No tenemos sanciones pendientes del Banco o de cualquier otra Institución Financiera Internacional.
- (h) Haremos nuestro mejor esfuerzo para ayudar al Banco en cualquier investigación.

Nos comprometemos, si nuestra propuesta es aceptada y se firma el contrato, a iniciar los servicios relacionados con la asignación a más tardar en la fecha indicada en la Sección 1, párrafo 4.1 de la SDP. Entendemos que el Banco no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que recibe.

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

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa de consultoría (nombre de la empresa o el nombre de la JV): \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

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

*[Para una JV, todos los miembros deberán firmar o sólo el miembro líder, en cuyo caso se adjuntará la carta que le otorga poder para firmar en nombre de todos los miembros]*

**Formulario Tech 4: Organización y experiencia de la empresa de consultoría**

Una breve descripción de la organización de la FC y un esbozo de la experiencia reciente de la empresa de consultoría relevante para la tarea. En el caso de una JV, se proporcionará información sobre asignaciones similares para cada socio. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de los expertos clave de la empresa de consultoría que participaron, la duración de la asignación, el monto del contrato (total y, si se realizó como parte de una JV o como un sub-contrato, la cantidad pagada a la empresa de consultoría), y el papel/participación de la empresa de consultoría

**A – Organización de la FC**

*[1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su empresa, y - en el caso de una JV - de cada miembro para esta asignación.*

**B - Experiencia de la FC**

1. Mencione únicamente asignaciones similares anteriores que se terminaron con éxito en los últimos 10 años.

2. Mencione únicamente aquellas tareas para las cuales la FC fue contratada legalmente como una empresa o fue uno de los socios de una JV. Las tareas completadas por los expertos de la FC que trabajan de forma privada o a través de otras FC no pueden ser considerados como experiencia relevante de la FC o de los socios de la FC o sub-contratistas, pero pueden ser mencionadas por los propios expertos en sus CVs. La FC debe estar preparada para comprobar la experiencia presentada mediante la presentación de copias de documentos y referencias pertinentes si así lo solicita el Banco.

*a. Proporcione toda la experiencia internacional-global y/o cualquier experiencia con otras IFI.*

*b. Describa su capacidad para completar la tarea esperada*

*c. Ejemplos de proyectos relevantes que ponen de relieve su experiencia.*

*d. Proporcione no más de tres (3) referencias recientes (en los últimos 5 años) de proyectos similares que ha completado con una descripción resumida. Incluya los datos de contacto completos (país de asignación, nombre del árbitro, cargo, organización, dirección, correo electrónico, número telefónico).*

<b>Duración</b>	<b>Nombre del trabajo/y breve descripción de los principales entregables/entregas</b>	<b>Datos de contacto completos</b>	<b>Aproximadamente Valor del contrato (en US \$)/ Cantidad pagada a su empresa</b>	<b>Papel en la asignación</b>
<i>[Por ejemplo, enero2009-abril2010]</i>	<i>[Por ejemplo, "Mejora de la Calidad de .....":]</i>	<i>[Por ejemplo, Ministerio de ....., país]</i>	<i>[Por ejemplo, US \$ 1 mill/US \$ 0,5 mill]</i>	<i>[Por ejemplo, socio principal de la JV A, B, C]</i>
<i>[Por ejemplo, enero-mayo de 2008]</i>	<i>[Por ejemplo, "Apoyo al gobierno sub-nacional ....."]</i>	<i>[Por ejemplo, municipio de ....., país]</i>	<i>[Por ejemplo, US \$ 0,2 mil/US \$ 0,2 mil]</i>	<i>[Por ejemplo, asesor único]</i>

**Formulario Tech 5 – Metodología**

Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo, incluyendo una descripción detallada de la metodología y del personal para capacitación, si los términos de referencia especifican la capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

- a) **Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo de la Empresa de Consultoría.** *[Por favor explique su comprensión de los objetivos del trabajo como se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que adoptaría para implementar las tareas para entregar el (los) resultado(s) esperado(s); el grado de detalle de dicho resultado; y describa la estructura y la composición de su equipo. Por favor, no repita/copie los términos de referencia aquí.]*
- b) **Plan de Trabajo y Personal.** *[Por favor, delimite el plan para la implementación de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluyendo las aprobaciones interinas del Banco), y las fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser consistente con el enfoque y la metodología técnica, mostrando comprensión de los TDR y la habilidad para traducirlos en un horario de trabajo y plan de trabajo factibles que muestren las tareas asignadas para cada experto. Una lista de los documentos finales (incluyendo informes) que se presentarán como resultado(s) final(es) se debe incluir aquí. El plan de trabajo debe ser coherente con el cronograma del proyecto y la Forma de Entregables.]*
- c) **Comentarios (sobre los términos de referencia y sobre el personal y las instalaciones contraparte)** *Presente y justifique aquí cualquier modificación o mejora a los TDR que propone para mejorar el desempeño en la ejecución de la asignación (como eliminar alguna actividad que se considera innecesaria o la adición de otra, o proponer diferentes fases de las actividades. Las sugerencias deben ser concisas y al grano. Por favor, incluya los comentarios, si los hubiere, sobre el personal y las instalaciones contraparte que serán proporcionados por el Banco. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, datos, informes de antecedentes, etc.]*

## Formulario Tech 6: Cronograma del proyecto y entregables finales

N°	Entregables <sup>1</sup> (D-...)	Meses/Semanas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	N	TOTAL
<b>D-1</b>	<i>[Por ejemplo, Resultado # 1: Informe A</i>												
	<i>1) recolección de datos</i>												
	<i>2) redacción</i>												
	<i>3) Informe de inepción</i>												
	<i>4) Incorporación de comentarios</i>												
	<i>5) .....</i>												
	<i>6) entrega del informe final al Banco]</i>												
<b>D-2</b>	<i>[Por ejemplo, Resultado # 2: .....]</i>												
<b>n</b>													

- Proporcione un cronograma para este proyecto con fechas finales para hitos-entregables con el desglose de actividades, entrega de informes, y referencias y demás requisitos, tales como las aprobaciones del Banco. Indique si cualquier parte del cronograma del proyecto es una ruta crítica y/o requiere que el Banco se comprometa a una fecha límite.
- Para asignaciones en fases, indique las actividades.
- Incluya una leyenda, si es necesario, para ayudar a leer el gráfico.



**Formulario Tech 7: Personal**

Composición del equipo, asignaciones, y comentarios de expertos clave: Identifique el gerente/líder de equipo para este esfuerzo, y proporcione la composición del equipo propuesto.

N°	Nombre	Contribución de los Expertos (en persona/mes) por cada entregable (listado en orden...)											Tiempo total de contribución (En meses)		
		Posición				D-2	D-3	...	D-.				Hogar	Cam po	Total
	<b>EXPERTOS CLAVE</b>	<b>Ciudadanía/ Nacionalidad</b>													
K-1	{Por ejemplo, el Sr. Abb}	[Líder del equipo]	[Hogar]	[2 meses]	[1.0]	[1.0]									
			[Campo]	[0.5 m]	[2.5]	[0]									
K-2															
n															
												<b>Total</b>			

Comentario de tiempo completo

Comentario de medio tiempo

Los meses se cuentan desde el inicio de la asignación/movilización. Un (1) mes es igual a veintidós (22) días de trabajo (facturables). Un día de trabajo (facturable) deberá ser de no más de ocho (8) horas de trabajo (facturables)

"Hogar" significa el trabajo en la oficina en el país del experto de residencia. Trabajo de "campo" significa el trabajo efectuado en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto.

**Formulario Tech 8: Curriculum Vitae (CV)**

Incluya los CV del personal clave firmados. Los CV presentados deben ser el de los expertos que serán asignados a este Contrato, si la FC es seleccionada. Cualquier cambio en el equipo propuesto de expertos debe ser aprobado previamente por el Banco.

<b>Título del puesto y No.</b>	<i>[Por ejemplo, K-1, JEFE DE EQUIPO]</i>
<b>Nombre del Experto:</b>	<i>[Inserte el nombre completo]</i>
<b>País de ciudadanía/residencia</b>	

**Educación:** *[Mencione colegio/universidad u otros estudios especializados, dando los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, y grado(s)/título(s) obtenido(s)]*

**Registro de empleo relevante a la asignación:** *[Empezando con el cargo actual, mencione en orden inverso la experiencia en los últimos 15 años. Por favor, proporcione fechas, nombre del empleador, los títulos de las posiciones mantenidas, los tipos de actividades realizadas y ubicación de la asignación, y la información de contacto de clientes y empleador(es) anteriores con los que se pueda ponerse en contacto para referencias. Un empleo anterior que no es relevante para la asignación no necesita ser incluido.]*

<b>Período</b>	<b>Empleador y título/posición de usted. Datos de contacto para referencias.</b>	<b>País</b>	<b>Resumen de las actividades realizadas relevantes a la Asignación</b>
<i>[Por ejemplo, mayo de 2005-presente]</i>	<i>[Por ejemplo, Ministerio de ....., asesor/consultor para ... Para referencias: Tel ..... / e-mail .....; Sr. BBBBBB, viceministro]</i>		

**Conocimiento de idiomas (sólo indique los idiomas en los que usted puede trabajar):** *[Añadir idioma]*

**Información de contacto de los Expertos:** *[E-mail ....., Teléfono .....]*

## Formulario Tech

## Certificación:

Yo, el firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este CV describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y estoy disponible y dispuesto para llevar a cabo la asignación en caso de una adjudicación. Entiendo que cualquier declaración falsa o tergiversación descrita en el presente puede conducir a mi descalificación o despido, y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del experto	Firma	Fecha
		[día/mes/año]

Nombre de la persona autorizada	Firma	Fecha

Representante de la FC

[El mismo que firma la Propuesta]

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia

(iii) Fui parte del equipo que escribió los términos de referencia para esta asignación de servicios de consultoría

(iv) No estoy actualmente excluido por cualquiera de las instituciones financieras internacionales (Si estuviere excluido, indique quién)

Sí	No

Certifico que he sido informado por la FC que se está incluyendo mi CV en la propuesta de la [Nombre de la asignación y contrato]. Confirmando que estaré disponible y dispuesto a llevar a cabo la asignación para la cual mi CV se ha presentado de conformidad con los arreglos de implementación y el programa establecido en la Propuesta.

Anexos

Formulario Precio 1: Entrega de precios de la propuesta

[Ubicación, fecha]

A: [Nombre y dirección del Banco]

Estimados Señores:

Nosotros, los abajo firmantes ofrecemos proporcionar los servicios de consultoría para [inserte título de la asignación] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Inserte la Fecha] y con nuestra propuesta técnica.

Nuestra propuesta de precios adjunta es por la cantidad de [Indique la cantidad correspondiente a la(s) moneda(s)] [Inserte el (los) importe(s) en palabras y números], [Inserte "incluyendo" en forma desglosada] todos los impuestos que correspondan.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para nosotros sujeta 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 la Sección 1, Cláusula 4.1.

Las comisiones, gratificaciones u honorarios pagados o por pagar por nosotros a un agente o a cualquier otra parte en relación con la preparación o presentación de esta propuesta y ejecución del contrato, que se pagarán si se nos adjudica el Contrato, se enumeran a continuación:

Nombre y dirección del (los) agente(s)/Otra parte	Monto y Moneda	Propósito

[Si no se efectúan o prometen pagos, agregue la siguiente instrucción: "Ninguna comisión, gratificación u honorarios han sido o serán pagados por nosotros a agentes o a cualquier otra parte en relación con esta propuesta y, en el caso de la adjudicación, la ejecución del contrato."]

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

Firma autorizada [Completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

[Para una JV, todos los miembros deberán firmar o sólo el miembro/asesor líder, en cuyo caso se adjuntará la carta que le otorga poder para firmar en nombre de todos los miembros]

## Formulario Precio 2: Desglose de Costos

RESUMEN DE GASTOS Y ENTREGABLES		
Entregable	Entrada de tiempo en Persona/Mes	Monto Total
D-1		
D-2		
.....		
Remuneración total		
Exp total Reembolsable		
Otros gastos (a)		
<b>TOTAL</b>		

DETALLE DE GASTOS Y ENTREGABLES					
Nombre los Expertos Clave	Posición	Nacionalidad	Tasa de remuneración por hora-persona	Entrada de tiempo en Persona/Mes	Cantidad
	Resultado 1: .....				
<b>Total D1</b>					
	Resultado 2: .....				
-----					
<b>Total D2</b>					
Remuneración total					
			Unidad	Cantidad	Precio
Gastos Reembolsables					TOTAL
Otros gastos (a)					
	<b>COSTOS TOTALES</b>				

(a)

*Nota: la política del Banco no permite la adquisición de bienes y servicios, excepto cuando sean necesarios para alcanzar los objetivos del trabajo asignado por el Banco. Si los términos de referencia requieren la adquisición de bienes, éstos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y el costo total debe ser menor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato de servicios de consultoría. Las Propuestas que excedan este límite serán descalificadas.*

## ANEXO A - Lista de Países Miembros

Argentina* ^	Ecuador* ^	Nicaragua* ^
Austria*	El Salvador* ^	Norway*
Bahamas* ^	Finland*	Panama* ^
Barbados* ^	France*^	Paraguay* ^
Belgium*	Germany*	Peru* ^
Belize* ^	Guatemala* ^	Portugal*^
Bolivia* ^	Guyana* ^	Slovenia
Brazil* ^	Haiti*^	Spain* ^
Canada^	Honduras* ^	Suriname*^
Chile* ^	Israel*	Sweden*^
China, People's Republic of* ^	Italy* ^	Switzerland*^
Colombia* ^	Jamaica* ^	Trinidad and Tobago* ^
Costa Rica* ^	Japan* ^	United Kingdom ^
Croatia	Korea, Republic of* ^	United States* ^
Denmark*	Mexico* ^	Uruguay* ^
Dominican Republic* ^	Netherlands* ^	Venezuela* ^
-----		
* Member of the Inter-American Investment Corporation		
^ Member of the Multilateral Investment Fund		

## **ANEXO B Términos de Referencia**

*Por favor refiérase a los Términos de Referencia en el documento adjunto por separado.*

### **ANEXO C: Contrato Estándar**

*Por favor refiérase al documento adjunto por separado para la Plantilla del Contrato.*



## **ANEXO D: Evaluación de Propuestas Técnicas - Criterios de Evaluación**

*Por favor consulte el documento adjunto para los criterios de evaluación técnica.*

*Vea la sección de evaluación y adjudicación de la SDP para ponderaciones técnicas y de precio.*