



EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP

SP No. IND-1

COOPERACION TECNICA

No. EC-T1330

ECUADOR

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

**“SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL
SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE
SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”**

Noviembre de 2015

CONTENIDO

PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN

Sección 1: Carta de Invitación (CI)

Esta Sección es un modelo de una carta del Cliente dirigida a una firma consultora de lista corta donde se le invita a presentar una propuesta para una contratación de consultoría. La CI incluye una lista de todas las firmas tomadas de la lista corta a las cuales se le envían cartas de invitación similares, y una referencia al método de selección y directrices o políticas aplicables del BID que rigen el proceso de selección y adjudicación.

Sección 2: Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Esta Sección consta de dos partes: “Instrucciones a Consultores” y “Hoja de Datos”. Las “Instrucciones a Consultores” contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. La “Hoja de Datos” contiene información específica a cada selección y corresponde a las cláusulas en “Instrucciones a Consultores” que requieren que se adicione información específica a la selección. Esta Sección brinda información para ayudar a los consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la entrega, apertura y evaluación de propuestas, negociación del contrato y adjudicación del contrato. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección 3: Propuesta Técnica – Formularios -

Esta Sección incluye todos los formularios de PTE y PTS que deben ser diligenciadas por los consultores de la lista corta y entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2.

Sección 4: Propuesta de Precio – Formularios -

Esta Sección incluye las formas financieras que deben ser diligenciadas por los consultores de lista corta, incluido el costo del consultor de su propuesta técnica, las cuales deberán ser entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2.

Sección 5: Países Elegibles

Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles.

Sección 6: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Esta Sección incluye consultores de lista corta referente a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas aplicables al proceso de selección. Esta Sección también se incluye en las formas de contrato - (Sección 8) como el Anexo 1.

Sección 7: Términos de Referencia (TDRs)

Esta Sección describe el alcance de servicios, objetivos, metas, tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de Personal Profesional Clave; y hace una lista de los entregables esperados. Esta Sección no deberá ser utilizada para reemplazar las disposiciones de la Sección 2.

PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO

Sección 8: Formularios - de Contrato

Un modelo de contrato que se utiliza en servicios de consultoría menores a US\$200.000, o para contratos de servicios sencillos por encima de US\$200.000 pero menores a US\$1 millón que duren menos de 18 meses dado que el contrato no incluye cláusula de reajuste de precio. El contrato incluye una estructura de costo sobre suma global pero puede ser adaptado a tiempo trabajado.

El Contrato consta de dos partes: (i) El Contrato que vaya a ser suscrito por el Cliente y el Consultor, incluido el Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas y Anexo 2: Elegibilidad; y (ii) Apéndices.

Tabla de Contenido

PARTE I	I
Sección 1. Carta de Invitación	II
Sección 2. Instrucciones a los Consultores	1
1. Definiciones.....	1
2. Introducción	2
3. Conflicto de Interés.....	2
4. Ventaja por Competencia Desleal	3
5. Prácticas Prohibidas	3
6. Elegibilidad.....	3
7. Consideraciones Generales.....	5
8. Costo de la Elaboración de la Propuesta	5
9. Idioma	5
10. Documentos que Comprenden la Propuesta.....	5
11. Solo una propuesta.....	5
12. Validez de la Propuesta	5
13. Aclaración y Corrección de la SP	6
14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas	6
15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica	7
16. Propuesta de Precio	7
17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas	8
18. Confidencialidad	9
19. Apertura de las Propuestas Técnicas	9
20. Evaluación de las Propuestas	9
21. Evaluación de Propuestas Técnicas.....	9
22. Propuesta de Precios para SBC	10
23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)	10
24. Corrección de Errores	10
25. Impuestos	11
26. Conversión a una Moneda.....	11
27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo	11
28. Negociaciones.....	11

29. Conclusión de las Negociaciones.....	12
30. Adjudicación del Contrato	12
Sección 2. Hoja de Datos	13
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios –	24
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios -	37
Sección 5. Países Elegibles	42
Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	44
Sección 7. Términos de Referencia.....	48
PARTE II	59
CONTRATO.....	59
Sección 8.....	59
I. Formulario de Contrato	64
II. Condiciones Generales de Contrato	66
1. Definiciones.....	66
2. Elegibilidad.....	66
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.....	66
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	66
5. Fuerza Mayor	67
6 Suspensión	68
7 Terminación.....	68
8 Obligaciones del Consultor	68
9 Confidencialidad	69
10 Seguros que debe tomar el Consultor	69
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria	69
12. Obligaciones de Reporte.....	70
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	70
14. Descripción de Expertos Clave	70
15. Reemplazo de Expertos Clave.....	70
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	70
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	71
18. Modo de Facturación y Pago.....	71
19. Resolución Amigable de Conflictos	71
20. Garantías	71

20. Multas.....	72
21. Laboral.....	72
Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	73
Anexo 2: Elegibilidad	77
III. Apéndices.....	79
Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte.....	79
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida.....	80
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato.....	82
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (Ver sub cláusula 20.3 del Contrato)	85

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

SP No. IND-1

EC-T1330

Guayaquil,de 2016

Señores:

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre completo de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]

Señor/Señora:

1. El Gobierno de la República del Ecuador (denominado en adelante *el “Prestatario”*) ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (en adelante el “Banco”) un financiamiento proveniente de una Cooperación Técnica no reembolsable para la ejecución del Proyecto: “*FORTALECIMIENTO DE LOS GESTORES DE SERVICIOS*” por un monto de hasta US\$ 900.000
2. La Empresa Pública del Agua, EPA EP, encargada de llevar adelante esta Cooperación Técnica, se propone destinar una parte de estos fondos a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
3. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los “Servicios”): “*IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO*”. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
4. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

[Indique la lista de los seis (6) Consultores de lista corta. Si un Consultor es una APCA, se utilizará el nombre completo de la APCA, de la Expresión de Interés. Además, mencione todos los integrantes, comenzando con el nombre del integrante principal. Cuando se propongan subconsultores, éstos deberán nombrarse].

5. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
6. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de Selección Basada en Calidad y Costo (“SBCC”) y en un formato de Propuesta Técnica Extensa (PTE) según se describe en esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: www.iadb.org/procurement.
7. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

Sección 3 - Propuesta Técnica Extensa: Formularios TECH 1, TECH 2A, TECH 2B, TECH 3, TECH 4, TECH 5, TECH 6A y TECH 6B

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios FIN 1, FIN 2, FIN 3 y FIN 4.

Sección 5 – Países Elegibles

Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Sección 7 - Términos de Referencia

Sección 8 - Formularios - de Contrato Simplificado Servicio de Consultoría Trabajos Menores

8. Sírvasse informarnos antes de **[indique fecha]**, por escrito a la siguiente dirección: Vía a Samborondón km 0,5. Edificio Centro Integrado de Seguridad. Oficinas de la Empresa Pública del Agua. Segundo Piso. Teléfono: (593 4) 2592 170. Guayaquil - Ecuador, o por e-mail: veronica.vintimilla@epa.gob.ec :
- (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y
 - (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s).
9. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente

Arquitecto Raúl Sánchez Montenegro
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA, EPA EP

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- (a) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (c) “CI” (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.
- (d) “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.
- (e) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
- (f) “Cliente” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
- (g) “Día” significa un día calendario.
- (h) “[Políticas Aplicables](#)” significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.
- (i) “Expertos” significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.
- (j) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (k) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
- (l) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.
- (m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Cliente.
- (n) “Hoja de Datos” significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.
- (o) “IAC” (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.
- (p) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

- (q) “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.
- (r) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.
- (s) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
- (t) “SP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.
- (u) “SEP” significa la Solicitud Estandar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.
- (v) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.
- (w) “TDR” (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

- 2.1 El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.
- 2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas.
- 2.4 Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos relevantes del proyecto e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor, según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

- 3.1 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.
 - 3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

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

b. Trabajos Conflictivos

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

c. Relaciones Conflictivas

- (c) Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal provisional del Prestatario o el Cliente o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.
- (d) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

- 5.1 El Banco exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. Elegibilidad

- 6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.
- 6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores

y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:

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

c. Restricciones para empresas del Gobierno

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

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

d. Restricciones para empleados oficiales

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

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

- 7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

- 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

- 10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

11. Solo una propuesta

- 11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

- 12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.
- 12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.
- 12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

- 12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.
- 12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.
- 12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

- 12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.
- 12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Sub-Contratación

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

13. Aclaración y Corrección de la SP

- 13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos**. El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Cliente estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:
 - 13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.
 - 13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
- 13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

- 14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

- 14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser el representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.
- 14.1.2. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.
- 14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.
- 14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

- 15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.
- 15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios - de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

- 16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**. NO APLICA

a. Ajustes de Precio

- 16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.

b. Impuestos

- 16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Cliente.

c. Moneda de la Propuesta

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

d. Moneda de Pago

- 16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

- 17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.
- 17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.
- 17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
- 17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.
- 17.5 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”, número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “**No Abrir Hasta [escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas].**”
- 17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Económica**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica.**”
- 17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “**No Abrir antes de [escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos].**”
- 17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.
- 17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de**

Datos, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.
- 18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.
- 18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

- 19.1 El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.
- 19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

- 20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su “no objeción” según sea el caso.
- 20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

- 21.1 El comité de evaluación del Cliente evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y

particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

22. Propuesta de Precios para SBC

- 22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.
- 22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

- 23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos**) es opcional y a elección del Consultor.
- 23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.

24. Corrección de Errores

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

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

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

b. Contratos de Suma Global

- 24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

- 25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

- 26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

- 27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

- 27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

- 27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

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

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

- 28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.
- 28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un

Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original. circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad

b. Negociaciones Técnicas

- 28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

- 28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.
- 28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.
- 28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

- 29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.
- 29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

- 30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.
- 30.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	Leyes y Reglamentos de la República del Ecuador
IAC 2.1	Nombre del Cliente: Empresa Publica del Agua EPA EP Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) Políticas aplicables: Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9)
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí X No ____ El nombre del trabajo es: <i>“SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”</i>
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No X Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: NO APLICA Hora: NO APLICA Dirección: NO APLICA Teléfono: NO APLICA Facsímile: NO APLICA E-mail: NO APLICA Persona de contacto/coordinador de la reunión: NO APLICA
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos para facilitar la preparación de las Propuestas: Información levantada por la Agencia de Regulación y Control (ARCA) relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de datos y variables para la evaluación de los servicios de agua potable y saneamiento elaborado por la ARCA, actualizado hasta la fecha de suscripción del contrato; • Estudios desarrollados por las instituciones vinculadas a la gestión del agua y que estén a disposición de la ARCA; y, • Datos e informaciones que la ARCA haya gestionado, en el marco de sus competencias, de los prestadores públicos y comunitarios de servicios de agua potable y saneamiento.
IAC 3.2.1 (d)	NO APLICA
IAC 4.1	NO APLICA
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SP ha sido expedida en Español Las Propuestas deberán ser presentadas en Español

	Todo intercambio de correspondencia se hará en Español
IAC 10.1	<p>Para todos los casos la Propuesta Técnica (Sobre I) comprenderá lo siguiente:</p> <p>a) Índice del contenido de la Oferta (oferta foliada).</p> <p>b) Información Institucional</p> <p>Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar a la firma (esta capacidad de representación o Poder deberá resultar de los contratos sociales y/o estatutos y/o poderes y/o instrumentos adjuntos, debidamente certificados por escribano público o autoridad competente, en su caso).</p> <p>Copia del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación, del cual surja claramente que su objeto social es afín a la consultoría que se requiere, emitido por el organismo correspondiente.</p> <p>Propuesta Técnica (Sobre I):</p> <p>TECH-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica</p> <p>Anexo1 Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar compromiso de asociación o copia de estatuto existente.</p> <p>Anexo 2 Poder otorgado a quien suscribe la oferta. En el caso de una APCA se requieren: poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.</p> <p>TECH-2A Organización del Consultor</p> <p>TECH-2B Experiencia del Consultor</p> <p>TECH-3 Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia</p> <p>TECH-4 Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo</p> <p>TECH-5 Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables</p> <p>TECH-6 A Listado de Personal Técnico Clave</p> <p>TECH-6 B Hoja de Vida del personal Técnico Clave</p> <p>Propuesta Económica (Sobre II):</p> <p>FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica</p> <p>FIN-2 Resumen de Costos</p> <p>FIN-2.1 Desglose de Remuneraciones</p> <p>FIN-2.2 Desglose de Costos Directos Misceláneos</p> <p>Formalidades de la Presentación:</p> <p>Presentación en Copia Simple: La documentación institucional puede ser presentada en copia simple, en tal caso la copia deberá ser legible. En caso de resultar adjudicatarios se deberá presentar debidamente certificada por notario público y legalizada si correspondiere. Los documentos emitidos por autoridades extranjeras deberán presentarse legalizados por autoridad consular o, con su respectiva apostilla o el trámite de autenticación pertinente de acuerdo a la legislación ecuatoriana y convenios internacionales vigentes con el país de</p>

	<p>procedencia. Toda la oferta debe estar foliada correlativamente.</p> <p>Carácter de la Información y documentación presentada: Toda la información y documentación presentada en la oferta revestirá el carácter de declaración jurada, y el oferente deberá permitir al Cliente su verificación en cualquier momento, de detectarse falsedad o adulteración en la información presentada, se podrá desestimar la oferta, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.</p> <p>El oferente que resulte adjudicado deberá presentar antes de la firma del contrato:</p> <p>Copia del Registro Único de Proveedores (RUP) y Registro Único de Contribuyentes (RUC). Si es una APCA, deberá presentar esta documentación para cada asociado y del APCA.</p> <p>Nombramiento o Poder del Representante Legal de la empresa adjudicada que firmará el contrato.</p> <p>En caso de que el adjudicatario sea una asociación, deberá presentar copia certificada de la escritura de constitución de la Asociación de firmas Consultoras (APCA), con firmas legalizadas de los asociados</p>																				
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No																				
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No																				
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas desde su presentación hasta la suscripción del contrato.																				
IAC 12.9	No se aceptará subcontratación de parte ni de la totalidad de los servicios de consultoría.																				
IAC 13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones a más tardar 20 días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La Entidad Contratante responderá a las mismas dentro de los 3 días hábiles siguientes de haberlas recibido.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Ing. Verónica Vintimilla E-mail: veronica.vintimilla@epa.gob.ec</p>																				
IAC 14.1.1	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar:</p> <p>(a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>(b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p>																				
IAC 14.1.2	<p>Insumo estimado de Personal Profesional Clave es: 12 persona-meses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th><th>Cantidad</th><th>Participación (hombres-mes)</th><th>Participación total (hombres-proyecto)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Proyecto</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Consultor(a) Senior 1</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Consultor(a) Senior 2</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>3</td><td>12</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>	Cargo	Cantidad	Participación (hombres-mes)	Participación total (hombres-proyecto)	Director de Proyecto	1	4	4	Consultor(a) Senior 1	1	4	4	Consultor(a) Senior 2	1	4	4	TOTAL	3	12	12
Cargo	Cantidad	Participación (hombres-mes)	Participación total (hombres-proyecto)																		
Director de Proyecto	1	4	4																		
Consultor(a) Senior 1	1	4	4																		
Consultor(a) Senior 2	1	4	4																		
TOTAL	3	12	12																		
IAC 14.1.3	<p>La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo-insumo mínimo del Personal Profesional Clave de 12 hombres - proyecto.</p> <p>Las ofertas que tengan un tiempo de insumo mínimo menor al establecido serán</p>																				

	rechazadas
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	El presupuesto total disponible para este trabajo de Presupuesto Fijo es de: _____ (incluyendo o excluyendo impuestos). Las Propuestas que excedan el presupuesto total disponible serán rechazadas: NO APLICA .
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE <input checked="" type="checkbox"/> o PTS _____ La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/> .
IAC 16.3	Todos los impuestos son de cuenta del Consultor. La Contratante efectuará al Consultor las retenciones que dispongan las leyes tributarias de la República del Ecuador; por lo tanto actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA). La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país de la Contratante pueden encontrarse en <i>la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento para su aplicación</i> , que se encuentran disponibles en la página www.sri.gob.ec
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: La Propuesta de Precio será indicada en dólares de los Estados Unidos de América
C. Entrega, Apertura y Evaluación	
IAC 17.1	Los Consultores “no tendrán” la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico, ni mediante correo postal.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: Un (1) original y UNA (1) copia; (b) Propuesta de Precio: Un (1) original
IAC 17.6, 17.7, 17.8 y 17.10	El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado: “Propuesta Técnica” , “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”, SP No. SP No. IND-1, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “No Abrir Hasta [escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas].” Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “Propuesta Económica” , “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”, SP No. SP No. IND-1, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “No Abrir con la Propuesta Técnica.” Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “No Abrir antes de [escriba la

	<p><i>fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos</i>”.</p> <p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:</p> <p>Fecha: [indique día/mes/año]</p> <p>Hora: [indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo, “16:00 hora local”]</p> <p>El sobre exterior sellado deberá consignarse la advertencia [“No abrir...”] en el idioma local</p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es: Vía a Samborondón Km 0.5. Edificio Centro Integrado de Seguridad. Oficinas de la EPA EP. Segundo Piso. Teléfono: (593 4) 2592 170. Guayaquil - Ecuador</p>																							
IAC 19.1	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No X</p> <p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en la misma dirección indicada para la entrega de propuestas</p> <p>Fecha: la misma fecha fijada para la entrega de las ofertas</p> <p>Hora: [indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo - “16:00 hora local”]</p> <p>[La hora debe ser inmediatamente después de la hora de la fecha límite para la entrega]</p>																							
IAC 19.2 (iv)	<p>En el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta:</p> <p>(i) Nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; (iv) Período de validez de la oferta.</p>																							
IAC 21.1	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p>																							
IAC 21.1	<table><tr><td>1. Experiencia del Consultor:</td><td>máximo 20 puntos</td></tr><tr><td>1.1 Experiencia General</td><td>5 puntos</td></tr><tr><td>1.2 Experiencia Específica</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>2. Experiencia del Personal Técnico Clave:</td><td>máximo 60 puntos</td></tr><tr><td>2.1 Director de Proyecto</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>2.2 Consultor Senior 1</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>2.3 Consultor Senior 2</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>3. Lógica de la metodología y plan de trabajo:</td><td>máximo 20 puntos</td></tr><tr><td>Enfoque Técnico y Metodología</td><td>5 puntos</td></tr><tr><td>Plan de trabajo, Organización y Dotación de Personal</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>1.1 Experiencia General del Consultor:</td><td>máximo 5 puntos</td></tr></table> <p>La Firma Consultora deberá demostrar documentadamente experiencia en la prestación de servicios de consultoría que comprendan: Proyectos de Agua Potable con diseño de Marco Lógico; Estudios de Agua Potable que incluyan</p>		1. Experiencia del Consultor:	máximo 20 puntos	1.1 Experiencia General	5 puntos	1.2 Experiencia Específica	15 puntos	2. Experiencia del Personal Técnico Clave:	máximo 60 puntos	2.1 Director de Proyecto	30 puntos	2.2 Consultor Senior 1	15 puntos	2.3 Consultor Senior 2	15 puntos	3. Lógica de la metodología y plan de trabajo:	máximo 20 puntos	Enfoque Técnico y Metodología	5 puntos	Plan de trabajo, Organización y Dotación de Personal	15 puntos	1.1 Experiencia General del Consultor:	máximo 5 puntos
1. Experiencia del Consultor:	máximo 20 puntos																							
1.1 Experiencia General	5 puntos																							
1.2 Experiencia Específica	15 puntos																							
2. Experiencia del Personal Técnico Clave:	máximo 60 puntos																							
2.1 Director de Proyecto	30 puntos																							
2.2 Consultor Senior 1	15 puntos																							
2.3 Consultor Senior 2	15 puntos																							
3. Lógica de la metodología y plan de trabajo:	máximo 20 puntos																							
Enfoque Técnico y Metodología	5 puntos																							
Plan de trabajo, Organización y Dotación de Personal	15 puntos																							
1.1 Experiencia General del Consultor:	máximo 5 puntos																							

levantamiento de línea de base; Estudios de Regulación de temas de agua potable; Modelos de Gestión de prestadores de servicio de agua para consumo humano; Optimización empresarial de prestadores de servicio de agua; ó áreas afines.

Para la evaluación se considerarán los proyectos ejecutados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de la presente convocatoria, cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 30.000 (sin IVA). El número máximo de Proyectos a evaluar es de cinco.

El Puntaje se asignará de la siguiente manera:

Se dará el máximo puntaje al consultor que demuestre el monto más alto de ejecución. Para los demás consultores el puntaje será proporcional.

1.2 Experiencia Específica del Consultor: máximo 15 puntos

La Firma Consultora deberá demostrar documentadamente experiencia en la prestación de servicios de consultoría que comprendan uno o más de los siguientes áreas: Indicadores de Gestión para prestadores de servicio de agua para consumo humano; Estudios de Regulación de agua por comparación (Benchmarking métrico y/o Ranking de Desempeño); Auditorías de Técnicas y de Gestión de Servicios de Servicios de agua para consumo humano; Implementación de Gestión por Procesos; Evaluación de prestadores de servicio de agua; ó áreas afines.

Para la evaluación se considerarán los proyectos ejecutados dentro de los últimos 10 años contados a partir de la fecha de la presente convocatoria, cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 30.000 (sin IVA.)

El número máximo de Proyectos a evaluar es de tres. Se asignarán 5 puntos por cada proyecto.

La experiencia general presentada no servirá para evaluar la experiencia específica.

Para acreditar la experiencia general y la específica del Consultor se deberá:

Adjuntar certificados o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante o dueño de la obra que contenga idealmente la siguiente información: Fecha de suscripción del contrato, objeto del contrato, valor contractual, valor ejecutado, plazo y ampliaciones, fecha de terminación, hombres – mes de la consultora que ejecutó el proyecto. Se aceptarán también Actas de Recepción de los Trabajos.

Para trabajos realizados en el sector privado se deberán presentar: contrato, certificado del dueño o beneficiario de los trabajos y facturas de los trabajos ejecutados.

En caso de haber participado como Asociación el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros.

Los proyectos a ser presentados como experiencia deben ser Proyectos terminados y/o recibidos a satisfacción por la entidad contratante o dueño de la obra; o que experimenten un avance igual o superior al 70%.

Los montos a considerarse para la evaluación, serán los montos efectivamente ejecutados sin IVA, dolarizados a la fecha de presentación de las ofertas.

En caso de que el oferente sea un APCA, cada uno de sus integrantes deberá cumplir individualmente la experiencia solicitada en función de su porcentaje de participación. La suma de los puntajes de los integrantes será la calificación final

para este criterio.

La documentación solicitada para acreditar la experiencia podrá ser presentada en copia simple, clara y legible. En caso de que el oferente resulte adjudicatario, previo a la firma del contrato deberá presentar la documentación original o copia notariada de la misma.

La Comisión Técnica podrá comprobar la veracidad de la información remitida por los Oferentes.

2. Calificación del Personal Técnico Clave:	máximo 60 puntos
2.1 Director de Proyecto	30 puntos
2.2 Consultor Senior 1	15 puntos
2.3 Consultor Senior 2	15 puntos

Director de Proyecto: máximo 30 puntos	
Requisito Básico: Título Universitario de Tercer Nivel. Mínimo 15 años de graduado.	
Formación Académica: Título de postgrado en una o más de las siguientes áreas: Gerencia Empresarial; Gestión Empresarial; Administración Pública; Dirección Estratégica; o afines.	Máximo 5 puntos
El Puntaje se asignará de la siguiente manera:	
Master	5,0
Especialista	3,0
Diplomado	1,5
Experiencia General: Experiencia profesional acumulada en trabajos relacionados con una o más de las siguientes áreas: Planificación Institucional; Monitoreo y control de Proyectos de Agua Potable; Gestión de Proyectos; Formulación y Evaluación de Proyectos. Se dará el máximo puntaje si el profesional acredita cuando menos 2 años de experiencia en las áreas señaladas, contados desde la fecha de obtención de su título profesional. Para tiempos menores la puntuación será proporcional.	Máximo 5 puntos
Experiencia Específica: Experiencia como Director de Proyecto o cargo similar en trabajos que comprendan una o más de las siguientes áreas: Indicadores de gestión para prestadores de servicio de agua para consumo humano; Estudios de Regulación de agua por comparación (Benchmarking métrico y/o Ranking de Desempeño); Auditorías Técnicas y de Gestión de Servicios de agua para consumo humano; Evaluación de prestadores de servicio de agua; Monitoreo y Control de Proyectos de Agua Potable; Implementación de Gestión por Procesos; o áreas afines. Se considerarán solo los proyectos cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 25.000 (sin IVA). <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará 5 puntos por cada proyecto igual o superior a la suma indicada en este acápite, en el que 	Máximo 20 puntos

haya participado como Director.

El número máximo de Proyectos a evaluar es de cuatro.

Consultor Senior 1: máximo 15 puntos

Requisito Básico: Título universitario de tercer nivel en: Ingeniería Civil, Hidráulica; Sanitaria o afines. Mínimo 10 años de graduado

Experiencia Específica: Haber participado como Contratista, Director, Especialista Técnico o cargo similar en trabajos que comprendan una o más de las siguientes áreas: Indicadores de gestión para prestadores de servicio de agua para consumo humano; Gestión de Proyectos de Agua Potable; Planificación Estratégica e Implementación de Estrategias Empresariales; Gestión por Procesos; Formulación y evaluación de Proyectos de Agua Potable; Estudios de Optimización Empresarial; Plan de reducción de Agua No Contabilizada, cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 20.000 (sin IVA). Se otorgará El puntaje se aplicará de la siguiente manera:	Máximo 15 puntos
> o igual a 5 proyectos	15
4 proyectos	12
3 proyectos	9
2 proyectos	6
1 proyecto	3

Consultor Senior 2: máximo 15 puntos

Requisito Básico: Título universitario de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Contador o áreas afines. Mínimo 10 años de graduado

Experiencia Específica: Haber participado como Contratista, Director, Especialista en Gestión y/o Finanzas o cargo similar en trabajos que comprendan una o más de las siguientes áreas: Indicadores de gestión para prestadores de servicio de agua para consumo humano; Gestión de Proyectos de Agua Potable; Planificación Estratégica e Implementación de Estrategias Empresariales; Gestión por Procesos; Formulación y evaluación de Proyectos de Agua Potable; Estudios de Optimización Empresarial; Estudios de Costos y Tarifas de servicios de agua potable, cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 20.000 (sin IVA). El puntaje se aplicará de la siguiente manera:	Máximo 15 puntos
> o igual a 5 proyectos	15
4 proyectos	12
3 proyectos	9
2 proyectos	6
1 proyecto	3

Para la evaluación de los profesionales se deberá:

- Adjuntar certificados o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante o beneficiaria, que contenga idealmente la siguiente información: el objeto del contrato, el plazo contractual o el período al cual se extendió el plazo; montos contractuales y ejecutados y el nombre de la firma o consultor individual que ejecutó los trabajos; en el caso de que el profesional formó parte de una firma consultora se deberá indicar además el nombre del profesional, el tipo de trabajo que ejecutó y el período de participación en el proyecto. Se aceptarán también certificados emitidos por la Firma Consultora de la cual el profesional formó parte, acompañados del contrato suscrito con el profesional, facturas de pago, rol de pago o aportes al IESS para el caso de personal de planta.
- Se aceptarán los trabajos realizados en relación de dependencia en instituciones del sector público, siempre y cuando los certificados o documentos emitidos por la entidad contratante contengan información que permita comprobar la experiencia específica solicitada.
- Adjuntar copias simples de los títulos profesionales.
- En caso de no presentarse la Carta Compromiso de prestación de servicios o no estar firmada por el técnico, el currículum vitae del técnico no será evaluado, hasta el momento de su convalidación.
- En caso de presentarse dos o más técnicos para ocupar un mismo cargo, se considerará al que obtenga el mayor puntaje.
- Los proyectos a ser presentados como experiencia deben ser Proyectos terminados y/o recibidos a satisfacción por la entidad contratante o dueño de la obra; o que experimenten un avance igual o superior al 70%.
- Para acreditar el número de proyectos, se considerarán únicamente aquellos en los cuales los profesionales justifiquen una participación efectiva igual o superior al 70 %.

La Comisión Técnica podrá comprobar en cualquier momento la veracidad de la información presentada

3. Lógica de la metodología y plan de trabajo: máximo 20 puntos

3.1 Enfoque Técnico y Metodología (5 puntos):

Consiste en la descripción del enfoque técnico y la metodología para la prestación de los servicios, que demuestren una comprensión clara de los trabajos a realizarse. Contemplará en forma detallada y con la secuencia lógica los métodos, procedimientos y estrategias a utilizarse para cumplir con los objetivos y alcances de la consultoría.

Insuficiente:	1 punto	No se detalla la metodología ni se menciona la secuencia lógica de los procesos a seguir, o no se incluyen las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.
Satisfactoria:	2,5 puntos	Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.

	<table border="1"> <tr> <td>Muy buena:</td> <td>5 puntos</td> <td>La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora. Se tomará en cuenta la realización comentarios y sugerencias a los términos de referencia</td> </tr> </table>	Muy buena:	5 puntos	La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora. Se tomará en cuenta la realización comentarios y sugerencias a los términos de referencia						
Muy buena:	5 puntos	La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Consultora. Se tomará en cuenta la realización comentarios y sugerencias a los términos de referencia								
	<p>3.2 Plan de trabajo, Organización y Dotación de Personal (15 puntos):</p> <p>Tiene por objeto conocer detalladamente la forma como la Consultora desarrollará los distintos productos de la consultoría, describiendo las actividades y tareas a realizar. Debe contener el cronograma de los trabajos diferenciando etapas y actividades, el cual será acorde con la metodología propuesta; la unidad mínima de programación es la semana. La organización y dotación de personal debe ser acorde con el plan de trabajo y mostrar con claridad las responsabilidades de cada uno de los profesionales</p> <table border="1"> <tr> <td>Insuficiente:</td> <td>4 puntos</td> <td>El plan de trabajo se describe de manera general, no describe las actividades y tareas a realizar. La organización y dotación del personal no es adecuada.</td> </tr> <tr> <td>Satisfactoria:</td> <td>8 puntos</td> <td>Presenta el plan de trabajo y el cronograma. La organización y dotación del personal no es congruente con la metodología propuesta.</td> </tr> <tr> <td>Muy Buena:</td> <td>15 puntos</td> <td>Presenta el plan de trabajo, describe actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acordes con la metodología propuesta. La organización y dotación de personal es adecuada. El cronograma de los trabajos es claro e incluye el plan de entrega de los informes.</td> </tr> </table> <p>El mínimo puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es 70 Puntos</p>	Insuficiente:	4 puntos	El plan de trabajo se describe de manera general, no describe las actividades y tareas a realizar. La organización y dotación del personal no es adecuada.	Satisfactoria:	8 puntos	Presenta el plan de trabajo y el cronograma. La organización y dotación del personal no es congruente con la metodología propuesta.	Muy Buena:	15 puntos	Presenta el plan de trabajo, describe actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acordes con la metodología propuesta. La organización y dotación de personal es adecuada. El cronograma de los trabajos es claro e incluye el plan de entrega de los informes.
Insuficiente:	4 puntos	El plan de trabajo se describe de manera general, no describe las actividades y tareas a realizar. La organización y dotación del personal no es adecuada.								
Satisfactoria:	8 puntos	Presenta el plan de trabajo y el cronograma. La organización y dotación del personal no es congruente con la metodología propuesta.								
Muy Buena:	15 puntos	Presenta el plan de trabajo, describe actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acordes con la metodología propuesta. La organización y dotación de personal es adecuada. El cronograma de los trabajos es claro e incluye el plan de entrega de los informes.								
IAC 23.1	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:</p> <p>Sí ____o No X</p>									
IAC 25.1	<p>Para propósitos de la evaluación de las ofertas se excluirá: El Impuesto al valor Agregado (IVA). En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, este impuesto se agregará al monto del Contrato como un renglón separado; en el acta de negociación se dejará señalado cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por la Contratante en nombre del Consultor.</p>									
IAC 26.1	<p>La moneda para la conversión de los precios expresados en varias monedas en una sola es: DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</p> <p>La fuente oficial es el Banco Central del Ecuador. Se usará el tipo de cambio para la venta</p>									

	La fecha de la tasa de cambio es: La fecha límite de presentación de las ofertas.
IAC 27.1	<p>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:</p> <p>$T = 80\%$, y</p> <p>$P = 20\%$</p> <p>Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; $T + P = 1$) así: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.</p>
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	<p>Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:</p> <p>Fecha: <i>día/mes/año [por ejemplo, 15 de enero de 2011]</i></p> <p>Dirección: Vía a Samborondón Km 0.5. Edificio Centro Integrado de Seguridad. Oficinas de la EPA EP. Segundo Piso. Teléfono: (593 4) 2592 170. Guayaquil - Ecuador</p>
IAC 30.1	<p>La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: <i>la página web de la EMPRESA PUBLICA DEL AGUA, EPA EP, en la página web del Banco y en la única página Internet oficial del país del Cliente.</i></p> <p>La información de adjudicación incluirá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. <p>La publicación se hará dentro de 15 días siguientes a la firma del contrato.</p>
IAC 30.2	<p>Fecha prevista para la iniciación de los Servicios:</p> <p>Fecha: <i>[Indique mes y año]</i> en: <i>[Indique lugar]</i></p> <p>El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 120 (ciento veinte) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible.</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios –**Lista de Verificación de los Formularios Requeridos**

Se requiere para PTE	FORMULARIO	DESCRIPCIÓN
√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.
“√” Si corresponde	Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar compromiso de asociación o copia de un acuerdo existente.
“√” Si corresponde	Poder	No existe un formato predeterminado. En el caso de una APCA se requieren: poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.
√	TECH-2A	Organización del Consultor
√	TECH-2B	Experiencia del Consultor
√	TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia
√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo
√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables
√	TECH-6	Listado de Personal Técnico Clave y Hojas de Vida del Personal
√	TECH-6 A	Listado de Personal Técnico Clave
√	TECH-6 B	Hojas de Vida del Personal Técnico Clave

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

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica*[Lugar, Fecha]*A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio selladas en sobres separados. *[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha APCA.*

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
- (i) Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

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

TECH-2A Organización del Consultor

[Suministrar una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes]

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

TECH-2B – Experiencia del Consultor

Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

[Debe contener un resumen de la experiencia del Consultor que sea más relevante para el presente trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos de cada integrante.]

EXPERIENCIA GENERAL								
NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO	PAÍS DE EJECUCIÓN	TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			NOMBRE DE LOS CONSULTORES ASOCIADOS Y SU PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN SI LOS HUBO	COSTO DEL PROYECTO (Valores ejecutados)
				INICIO (d/m/a)	FIN (d/m/a)	DURACIÓN (meses)		

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

EXPERIENCIA ESPECIFICA								
NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO	PAÍS DE EJECUCIÓN	TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			NOMBRE DE LOS CONSULTORES ASOCIADOS Y SU PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN SI LOS HUBO	COSTO DEL PROYECTO (Valores ejecutados)
				INICIO (d/m/a)	FIN (d/m/a)	DURACIÓN (meses)		

Notas para evaluar la experiencia general y específica del Consultor:

1. Para la evaluación se considerarán los proyectos ejecutados dentro de los últimos 10 años contados a partir de la fecha de la presente convocatoria, cuyos montos ejecutados sean iguales o superiores a USD\$ 30.000 (sin IVA.)
2. Adjuntar certificados o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante o dueño de la obra que contenga idealmente la siguiente información: Fecha de suscripción del contrato, objeto del contrato, valor contractual, valor ejecutado, plazo y ampliaciones, fecha de terminación, hombres – mes de la consultora que ejecutó el proyecto. Se aceptarán también Actas de Recepción de los Trabajos. Para trabajos realizados en el sector privado se deberán presentar: contrato, certificado del dueño o beneficiario de los trabajos y facturas de los trabajos ejecutados. En caso de haber participado como Asociación el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros.
3. La Comisión Técnica podrá comprobar la veracidad de la información remitida por los Oferentes o APCA.
4. La experiencia general presentada no servirá para evaluar la experiencia específica.
5. Se presentarán únicamente los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia

Realizar comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde: 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.]

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia

Desarrollar una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la realización del trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

a) *Enfoque Técnico y Metodología*

b) *Plan de Trabajo*

c) *Organización y Personal*

- a) **[Enfoque Técnico y Metodología.]** *Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.*
- b) **[Plan de Trabajo.]** *Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*
- c) **[Organización y Personal.]** *Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, Expertos no Clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo.]*

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

Nº	Entregables ¹ (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	N	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
N													

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

Firma Autorizada [*Nombre complete e iniciales*]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Formulario TECH-6 A Listado de Personal Técnico Clave

Cargo	Nombre	Participación (Hombres– mes)	Tareas

Firma Autorizada [*Nombre complete e iniciales*]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Formulario TECH-6 B Currículo Vitae (CV)

/

Título del Cargo	<i>[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]</i>
Nombre del Profesional:	<i>[Indique nombre completo]</i>
Fecha de nacimiento:	<i>[día/mes/año]</i>
Cédula de ciudadanía	
País de Ciudadanía/Residencia	<i>[Indique el País]</i>
Información de contacto del Profesional (dirección, teléfono, dirección electrónica)	
Formación Académica	

Experiencia							
Proyecto	Periodo de ejecución	Entidad Contratante (dueño de la obra)	Valores ejecutados (USD\$)	País	Contratista (Empresa que desarrolló el Proyecto)	Cargo que desempeñó el profesional	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
	<i>[ej., Mayo 2005-presente]</i>	<i>[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]</i>					

Certificación:

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

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

Notas:

1. Adjuntar certificados o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante o beneficiaria, que contenga idealmente la siguiente información: el objeto del contrato, el plazo contractual o el período al cual se extendió el plazo; montos contractuales y ejecutados y el nombre de la firma o consultor individual que ejecutó los trabajos; en el caso de que el profesional formó parte de una firma consultora se deberá indicar además el nombre del profesional, el tipo de trabajo que ejecutó y el período de participación en el

proyecto. Se aceptarán también: certificados emitidos por la Firma Consultora de la cual el profesional formó parte, acompañados del contrato suscrito con el profesional, facturas de pago, rol de pago o aportes al IESS para el caso de personal de planta.

2. En caso de no presentarse la Carta Compromiso de prestación de servicios o no estar firmada por el técnico, el currículum vitae del técnico no será evaluado, hasta el momento de su convalidación.

3. En caso de presentarse dos o más técnicos para ocupar un mismo cargo, se considerará al que obtenga el mayor puntaje

4. La Comisión Técnica podrá comprobar la veracidad de la información presentada

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios -

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

FIN-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Económica
FIN-2	Resumen de Costos
FIN-3	Desglose de Remuneraciones
FIN-4	Desglose de Costos Directos Misceláneos

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio*[Lugar, fecha]*A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}]*, “incluidos” todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos. El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].*

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 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:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Valor (Dólares de los Estados Unidos de América)
(1) Remuneraciones	
(2) Costos Directos Misceláneos	
Subtotal Costos Directos	
(3) Costos Indirectos (Gastos administrativos, Utilidad Empresarial)	
Subtotal Costos Indirectos	
Total (SIN IVA) (1+2+3)	
IVA (impuesto al valor agregado)	

[Los Costos Indirectos deben expresarse como porcentaje de las remuneraciones]

SON:.....(En números y letras)

Notas:

1. El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula **16.4 de la Hoja de Datos**
2. El valor debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneraciones

Cargo	Participación (Hombres– mes)	Remuneración mensual (incluye cargas sociales)	Total (USD\$)
1. Personal Técnico Clave			
Subtotal			
2. Personal Auxiliar y Administrativo			
Subtotal			
TOTAL			

Firma Autorizada [*Nombre complete e iniciales*]: _____

Formulario FIN-4 Desglose de Costos Directos Misceláneos

Rubro	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Total (USD\$)
Viajes, viáticos y subsistencias				
Materiales de oficina				
Reproducciones / Copias				
Arriendo oficinas				
Luz, Agua, Teléfono, Internet				
Alquiler de vehículo				
Mobiliario oficinas				
Alquiler computadoras				
Informes				
Otros (especificar)				
Total				

Firma Autorizada [*Nombre complete e iniciales*]: _____

Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

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

Territorios elegibles

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios

productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

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

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. 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 Banco¹ 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; y
- (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, o
 - b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier

¹ En el sitio virtual del Banco (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.

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 o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo 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 designado² 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 1.1 (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

² Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

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.
 - (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. 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.
- 1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:
- (i) 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;

- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) 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;
- (v) 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;
- (vi) 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;
- (vii) 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 1.1 (b).

Sección 7. Términos de Referencia

1. Antecedentes

1.1 Marco Jurídico

De conformidad con lo señalado en el Artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador, el agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos.

El Artículo 314 dispone que El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y saneamiento entre otros servicios públicos, correspondiéndole también la garantía que estos servicios públicos respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias.

El antes mencionado artículo 318, último inciso, establece que el Estado, a través de la Autoridad Única del Agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación.

La Autoridad Única del Agua es la entidad que dirige el sistema nacional estratégico del agua y es la responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos, entre otras competencias y atribuciones asignadas en la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Capítulo II Sección I.

La prestación de los servicios públicos de agua potable, en todas sus fases es competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, de conformidad con lo estipulado en el Art. 264 de la Constitución del Ecuador y en el Artículo 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Mediante Decreto Ejecutivo No. 310 de 17 de abril de 2014, se crean la Agencia de Regulación y Control (ARCA) y la Empresa Pública del Agua (EPA EP).

La Agencia de Regulación y Control es un organismo de derecho público, adscrita a la Autoridad Única del Agua, a la cual le corresponde la regulación y control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos; dentro de las competencias detalladas en el artículo 23 de Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, LORHUyA, se encuentra: g) Regular para estandarizar y optimizar sistemas relacionados a los servicios públicos vinculados al agua; h) Regular y controlar la aplicación de criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas para los usos y aprovechamiento productivo del agua por parte de la Autoridad Única del Agua y para la prestación de los servicios vinculados al agua; y, l) Regular y controlar la gestión técnica de todos aquellos servicios públicos básicos vinculados con el agua..

A la Empresa Pública del Agua EPA EP, creada al amparo del Artículo 315 de la Constitución de la República, le corresponde: a) contratar, administrar y supervisar los proyectos de infraestructura hídrica de competencia del Gobierno Central, en sus fases de diseño, construcción, operación y mantenimiento; b) asesorar y asistir técnica y comercialmente a los prestadores de los servicios públicos y comunitarios de agua y c) realizar la gestión comercial de los usos y aprovechamientos del agua.

En el caso de la asesoría y asistencia a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se deberán contemplar los procedimientos establecidos en Ley, las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias o la petición expresa de los referidos Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Para dar cumplimiento a sus objetivos de creación, la EPA EP está construyendo 6 megaproyectos que garantizarán el agua para consumo humano, riego y control de inundaciones. Así mismo, a través de la Gerencia de Asistencia Técnica está trabajando con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) Municipales, en aras a alcanzar altos estándares de calidad y cobertura en la prestación del servicio de agua para consumo humano.

1.2 Evolución y Situación Actual de la Prestación del Servicio de Agua para Consumo Humano en el Ecuador

De acuerdo a los datos del INEC, en el Ecuador el porcentaje de viviendas con acceso a agua por tubería dentro de la vivienda ha aumentado progresivamente, es así que según el censo de 1990, a nivel nacional el 40,6% de las viviendas recibía este servicio, cifra que aumentó al 43% en el 2001.

En el II Informe Nacional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, ODM, se señala que en el Ecuador, para el año 2006, el promedio nacional de acceso a agua entubada por red pública es del 49%.

Para el año 2008, de acuerdo a estimaciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el 58,6% de las viviendas del Ecuador tendrían acceso a una red pública de agua.

Según el censo del año 2010, la cobertura de viviendas con acceso a agua por red pública es del 74,5%.

Si bien es cierto que la cobertura de agua para consumo humano ha crecido considerablemente en la última década, también es cierto que queda mucho por hacer para cumplir con la Estrategia Nacional de erradicación de la pobreza extrema y alcanzar las metas del Plan Nacional del Buen Vivir de incrementar las coberturas de agua segura y alcantarillado desde el 74,5 % y 65,5 % actuales, hasta el 85% y 75% respectivamente al año 2017, para lo cual es necesario implementar medidas urgentes que mejoren la capacidad de los prestadores del servicio.

De la información constante en el documento Erradicación de la pobreza: Agua Segura y Saneamiento, publicado en el mes de marzo de 2014, elaborado por SENPLADES, Secretaría Técnica para la erradicación de la Pobreza, Secretaría del Agua, Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Ambiente, Banco del Estado y AME, se desprenden que a nivel de país no se cuenta con información adecuada, ni monitoreo de la calidad, cantidad y continuidad del agua para consumo humano, ni con indicadores de gestión que permitan evaluar la capacidad de los prestadores del servicio de agua; sin embargo en este documento se observan los siguientes datos importantes:

- De un total de 221 GADs municipales, existen 109 identificados como de baja capacidad institucional, determinada en base a variables financieras y de gestión.
- El Índice de Agua No Contabilizada a nivel nacional supera el 59%.
- El 52 % de los prestadores de servicio no dispone de un catastro confiable de sus abonados.
- En la gran mayoría de los sistemas, los ingresos generados por las tarifas no alcanzan a cubrir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Los diseños técnicos están desactualizados y son de baja calidad.

Ante esta realidad, con fecha.....el Banco Interamericano de Desarrollo y la Empresa Pública del Agua EPA EP, suscribieron la Cooperación Técnica No.....por un valor de USD\$, de los cuales USD\$serán financiados por el Banco y USD\$..... con fondos provenientes de la contraparte local.

El objetivo de esta Cooperación Técnica (CT) es apoyar a los prestadores del servicio público de agua en procesos de Optimización Institucional, Mejoras en la Gestión Comercial y Diseños Técnicos.

Los componentes a desarrollarse como resultado de la Cooperación Técnica son los siguientes:

Componente 1: Identificación del Sistema de Indicadores de Gestión de los prestadores de servicio de agua para consumo humano. Tiene como objetivo identificar el sistema de indicadores de gestión más representativos para la evaluación de los prestadores públicos del servicio de agua. En coordinación con la Agencia de Regulación y Control del Agua, ARCA, se desarrollarán los siguientes componentes: (i) identificación de la muestra de operadores de servicio en la cual se levantará la información; (ii) definición de los datos, variables e indicadores más representativos; (iii) levantamiento, procesamiento, análisis e interpretación de la información; (iv) propuesta de un sistema de clasificación de los prestadores con base en los indicadores definidos inicialmente; (iv) selección de una muestra de prestadores de servicio representativa a nivel geográfico (costa, sierra, amazonia) y de modelo de gestión público (Gobierno Autónomo Descentralizado –GAD- o Empresa Pública)

Componente 2: Diagnostico y Fortalecimiento Institucional. Tiene como objetivo elaborar un plan de mejoras para un grupo de prestadores de servicio seleccionados previamente para fortalecer su capacidad operativa, con énfasis particular en modelos de gestión comercial que permitan generar los recursos requeridos para cubrir sus costos operativos y de inversión, todo esto dentro del marco jurídico vigente. Los productos a desarrollar son: (i) diagnóstico institucional; (ii) propuesta de un plan de mejora institucional; (iii) propuesta de mejoras para la Gestión Comercial, con énfasis en temas de estructura tarifaria, facturación y cobranzas; (iv) evaluación del Índice de Agua No Contabilizada y propuesta para su reducción; (v) capacitación del personal y supervisión concurrente; (vi) elaboración de una propuesta de estrategia nacional para la asistencia técnica, comercial e institucional de los prestadores de agua potable.

Componente 3: Infraestructura y Diseños Técnicos. Tiene como objetivo realizar el diagnóstico de la infraestructura existente en cada uno de los prestadores seleccionados y elaborar una propuesta para su optimización y mejoramiento. Los productos a desarrollarse son: (i) diagnóstico y evaluación de la infraestructura existente, (ii) plan de mejoras, (iii) análisis de la capacidad de endeudamiento de los prestadores, (iv) otros estudios que se identifiquen en la fase de diagnóstico.

Los presentes Términos de Referencia corresponden al Componente 1

2. Objetivo(s) del Trabajo

2.1 Objetivo General de la Consultoría

El objetivo general de esta consultoría es desarrollar mecanismos y técnicas para el diseño y aplicación de elementos que introduzcan incentivos a la eficiencia de los prestadores públicos del servicio de agua potable, incrementando la información útil para la toma de decisiones por parte del Ente regulador de los servicios de agua potable y saneamiento en el Ecuador, y de las entidades que procuran asistencia técnica a los prestadores de servicios. Con la reducción de las asimetrías de

información, típicas en sectores monopólicos como lo es el sector agua y saneamiento, se podrá definir esquemas de priorización para la asistencia técnica y el fortalecimiento institucional de los prestadores públicos del servicio de agua para consumo humano.

2.2 Objetivos Específicos

En atención al objetivo general, se proyecta levantar los datos, variables y demás información relevante para el cálculo de los indicadores de gestión más representativos para la evaluación de los prestadores públicos del servicio de agua. Los objetivos específicos que se persiguen con esta consultoría son los siguientes:

- a) Iniciar el proceso de estandarización de la información que los prestadores deben aportar frecuentemente a los organismos nacionales de rectoría, de regulación y control, de asistencia técnica, y a la población en general, en atención a las normas nacionales de transparencia.
- b) Diseñar una técnica específica para la comparación o benchmarking que permita documentar el desempeño histórico de cada prestador público del servicio de agua potable, con dos propósitos:
 - i. Posibilitar la comparación de un prestador consigo mismo a través del tiempo para evaluar la evolución de su gestión y desempeño; y,
 - ii. Facilitar la comparación entre diferentes prestadores, y establecer líneas para el mejoramiento del desempeño individual de un prestador, o de un grupo de prestadores o de la totalidad del sector.
- c) Generar un sistema de indicadores de desempeño como base del esquema de benchmarking a ser sugerido en la consultoría.
- d) Realizar una crítica a los sistemas de **comunicación** y de exposición pública de dicha información, para diseñar un mecanismo que proporcione fuertes incentivos a los prestadores a revelar espontáneamente la información real acerca de los servicios prestados.
- e) Desarrollar el primer ranking oficial de desempeño de los prestadores de servicios de agua potable en el Ecuador, sobre la base del sistema de indicadores a ser propuesto.

3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Previstos

3.1 Alcance y Enfoque

La prestación de los servicios públicos de agua potable se desarrolla en ámbitos geográficos en donde un solo proveedor está presente. Esta condición de monopolio natural, donde prestar servicios a través de una entidad es menos costos que la prestación por dos o más competidores, hace que los prestadores monopolistas tengan escasos incentivos a la eficiencia y por el contrario suelen tener presiones sociales para generar costos innecesarios que ponen en riesgo el equilibrio financiero del servicio a largo plazo.

Para sustituir esta carencia natural de incentivos a ser eficientes, es muy frecuente la utilización de esquemas de competencia “virtual” como mecanismos de regulación que logran simular situaciones de competencia en el sector, dentro de lo que se denomina regulación basada en incentivos.

Para dar forma a la regulación por incentivos se han creado varias técnicas que procuran ambientes de competencia virtual entre prestadores, buscando condiciones (por comparación) que incentiven la minimización de costos, con inversiones eficientes, servicios de calidad y un retorno justo de la inversión.

Para cumplir con los objetivos de los servicios de consultoría, el Consultor deberá abarcar pero no limitarse a los siguientes temas:

3.1.1 Validación de la información disponible en la Agencia de Regulación y Control del Agua.

Luego de la reunión de inicio entre el Consultor y las entidades competentes, se establecerán los lineamientos principales para la ejecución de la consultoría, y la entrega de la información que a la fecha haya gestionado la Agencia de Regulación y Control del Agua, ARCA en el ejercicio del control a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento durante el segundo semestre de 2015.

Con la información disponible, el consultor procederá a realizar la validación de la información, para lo cual propondrá la metodología más apropiada para dicha validación. La validación podrá ser realizada por muestreo, con significación estadística, de manera que los resultados de la verificación puedan ser inferidos a toda la información disponible actualmente.

El consultor propondrá las variables que serán verificadas en campo y la forma en la cual procederá a la validación, y también aquellas variables que podrán someterse a pruebas en gabinete.

Finalizada la verificación, se realizará el análisis crítico de los resultados y se concluirá sobre los usos y restricciones que puede tener la información actualmente disponible sobre los prestadores públicos de agua potable.

3.1.2 Levantamiento de información de los prestadores

Con los resultados de la verificación de datos en información se procederá a definir el nuevo universo de prestadores públicos de agua potable que serán investigados.

En esta parte de la consultoría, se debe realizar un planteamiento preliminar sobre el grupo de indicadores de desempeño y de calidad del servicio que a criterio del consultor puedan ser útiles para conseguir los propósitos del estudio, criterio que debe ser afinado a través de discusiones con la SENAGUA, la ARCA, y la EPA. De esta forma se obtendrá el listado y definición de las variables que serán investigadas a los prestadores, acompañado de un conjunto de medios y fuentes de información donde probablemente se pueda obtener información real en los prestadores.

3.1.2.1 Definición de los datos, variable e indicadores más representativos, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control

Con el listado de variables y la metodología propuesta por el Consultor, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control del Agua y la Administración del Contrato, se procederá a definir el proceso de levantamiento de información en los prestadores. Previo al desarrollo de este proceso se aprobará el “formulario para levantamiento de información” y la metodología de estimación y selección de la muestra de prestadores; la ARCA oficiará a los prestadores seleccionados sobre el desarrollo del levantamiento de información por parte de la consultoría.

Durante el proceso de levantamiento de información podrán acompañar funcionarios de la ARCA, de la EPA y de la Subsecretaría de Agua y Saneamiento, por lo que el Consultor deberá tener presente esta condición para planificar su trabajo. Luego del levantamiento de información en los prestadores, el consultor suscribirá con ellos actas que den fe de la validez institucional de la información, que incluirá las referencias completas de los funcionarios y áreas responsables así como de las fuentes de información utilizadas en cada caso.

3.1.3 Cálculo de Indicadores de Desempeño y Calidad del Servicio

La consultora realizará el procesamiento de la información obtenida en campo, y procederá a un análisis de los datos y de las fuentes de información. Los resultados del levantamiento de la información en los prestadores de agua potable serán presentados en un taller con representantes de las entidades involucradas e interesadas en esta información. Esta información luego de validada puede ser utilizada por las entidades competentes para efectos institucionales.

Finalmente, el consultor realizará la consolidación, homologación y de ser necesario, la estandarización de la información disponible en la ARCA y la información levantada en este proceso. Con esta acción procederá a estimar los indicadores de desempeño y calidad del servicio, previamente definidos, y creará una base de datos única de información e indicadores. En esta parte de la consultoría se presentarán las recomendaciones más importantes respecto a la información y a la construcción indicadores.

3.1.4 Propuesta de Benchmarking y Clasificación de los Prestadores públicos de Agua Potable

Con la información y los indicadores ya estimados, el Consultor deberá desarrollar y proponer un esquema de benchmarking que propicie condiciones de eficiencia en el mediano plazo, permitiendo el registro histórico de la información de cada prestador, que le posibilite compararse consigo mismo en el tiempo, y con otros prestadores en un mismo momento, facilitando la evaluación de su gestión, tanto para el prestador como para el regulador y para la población en su conjunto como receptor, por derecho, de los beneficios de un servicio eficiente.

En esta parte de la consultoría se desarrollará un esquema sólido y consistente para la clasificación de los prestadores públicos, para lo cual el Consultor deberá sustentar su planteamiento en la información relevante obtenida en los procesos previos de verificación y levantamiento de información, logrando una propuesta comprensible y que sea de fácil exposición pública, ya que esta exposición impone grandes presiones a las autoridades de los prestadores para mejorar los servicios, pero especialmente a revelar información.

Articulando con las ideas provenientes de la configuración de una regulación por incentivos, se estima conveniente contar con un esquema de Ranking de Desempeño, desarrollado sobre la base de las variables e índices calculados en esta consultoría, siendo también posible la utilización de la clasificación de prestadores aportada como parte de esta parte de la consultoría. El ranking propuesto debe aportar una percepción bastante objetiva de la eficiencia relativa de los prestadores y permitirá la focalización de acciones de asistencia técnica para el mejoramiento de los prestadores con mayores problemas dentro de cada grupo o clasificación.

Las propuestas deben ser socializadas y discutidas en un taller con la SENAGUA, la ARCA y la EPA.

3.1.5 Definición de un proceso permanente para la actualización de la Información.

La utilidad que proporcionan los esquemas de regulación por comparación, como los sugeridos en esta consultoría, es bastante grande y puede resolver problemas operativos y de gestión que históricamente han limitado el acceso al servicio por parte de mucha gente; no obstante desarrollar y mantener estos esquemas representa una gran carga de recolección y validación de datos por lo que es imprescindible para la continuidad de la propuesta que hará el consultor, que se defina un proceso para la actualización permanente de la información y la estimación de indicadores de desempeño. El Consultor definirá este proceso.

El proceso deberá tener en cuenta las fuentes de información y medios de verificación de la información a ser levantada, y realizará un análisis de las condiciones generales y requerimientos de información para la actualización los productos generados en esta consultoría: indicadores y esquema de benchmarking y clasificación, y concluirá respecto a la posibilidad de reducir los llamados costos de información, incentivando que los prestadores hagan pública la información real de una forma espontánea.

En esta parte final de la consultoría, se realizarán recomendaciones respecto a la posibilidad real de implementar, progresivamente, esquemas de reporte y captura de información en línea, de acuerdo a las características observadas en los prestadores con esta consultoría.

El proceso debe ser socializado y aprobado por la Agencia de Regulación y Control del Agua.

3.2 Metodología de los Trabajos

El Consultor en su Propuesta Técnica tendrá amplia libertad para presentar la metodología que a su criterio y experiencia mejor se ajuste a los objetivos, requerimientos y alcances de la presente consultoría.

La metodología aportada por la consultora en su propuesta técnica incluirá cuando menos los siguientes aspectos:

Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor: En el que el Consultor explicará su comprensión sobre el objeto y alcance de los términos de referencia y la metodología que propone implementar para conseguir el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría. Se presentará también una descripción de la estructura organizativa del equipo del consultor.

Plan de Trabajo y Personal asignado al Proyecto: Descripción de las principales actividades, su contenido, duración y fechas de entrega de los informes que deberá estar acorde con el cronograma de los trabajos. Aquí se deberá incluir un Cronograma de Gantt en el que consten las tareas y el equipo que el consultor asignará para la ejecución de los trabajos, con sus respectivos tiempos de participación.

Comentarios y Mejoras a los TDRs

La metodología debe aportar objetivamente a la consecución de los objetivos de la presente consultoría, por tanto no debe limitarse a la transcripción de lo mencionado en los términos de referencia, sino que debe ser demostrativa de la capacidad y experiencia de la consultora y del equipo de consultores. Se valorará positivamente los comentarios y mejoras que la Consultora realice en su propuesta metodológica a los alcances y resultados especificados en los presentes términos de referencia, así como aquellos elementos de su propuesta que agreguen valor a los productos solicitados. Los comentarios y mejoras constarán en un apartado específico de la propuesta técnica metodológica.

3.3 Actividades o Tareas a Realizar

Las actividades a desarrollarse en la consultoría serán primordialmente de campo, es decir, en las localidades de los prestadores seleccionados. Dada la modalidad que plantean los términos de referencia, la consultora deberá diseñar sus actividades considerando la interacción permanente de su equipo de trabajo con el administrador del contrato, la supervisión de los estudios y los técnicos de la

Agencia de Regulación y control del Agua, debido a que deben fluir decisiones respecto a la información, a los resultados y las propuestas.

La consultora será la responsable de identificar y programar todas las actividades de campo que considere pertinentes para la consecución de los objetivos de la consultoría, así como las reuniones de trabajo, talleres y demás actividades de gabinete.

3.4 Productos Esperados e Informes

Como resultado de los Servicios de Consultoría se obtendrán los siguientes productos:

Producto 1. Validación de la información disponible en el ARCA que contendrá al menos lo siguiente:

- Detalle de la información recibida de la ARCA.
- Metodología, estimación y selección de la muestra para la verificación
- Informe de verificación de campo y gabinete
- Resultados de la verificación de información
- Conclusiones sobre la información disponible en la ARCA
- Anexos:

Hojas de Trabajo

Archivos Fotográficos

Actas de talleres: (i) Listado de participantes; (ii) temas tratados; (iii) resultados obtenidos (iv) conclusiones y recomendaciones (v) actas suscritas por los participantes.

Producto 2. Levantamiento y Análisis de Información de Prestadores

- Metodología de identificación de variables a ser investigadas y fuentes de información
- Metodología, estimación y selección de la muestra de prestadores para levantamiento de información
- Informe de levantamiento de información, incluye informe de validación de fuentes de información
- Resultados del levantamiento de información y Análisis de datos
- Conclusiones sobre la información recopilada
- Anexos:

Encuestas o Formularios diligenciados con la información recopilada

Archivos Fotográficos

Actas de talleres: (i) listado de participantes; (ii) temas tratados; (iii) resultados obtenidos (iv) conclusiones y recomendaciones (v) actas suscritas por los participantes.

Producto 3. Cálculo de Indicadores de Desempeño y Calidad del Servicio

- Sistema de indicadores propuesto:, definición, objetivos, usos y beneficios, fórmula de cálculo (cuando aplique), metodología para su interpretación y definición de la tendencia para el mejoramiento de la situación actual.
- Metodología de consolidación y homologación de la información
- Estimación de indicadores de desempeño y de calidad del Servicio
- Análisis descriptivo de los indicadores resultantes

Producto 4. Propuesta de Benchmarking y Clasificación de Prestadores

- Planteamiento Teórico de la regulación por comparación o Benchmarking: ventajas y desventajas.
- Propuesta de Benchmarking para los prestadores públicos de agua potable en el Ecuador
- Alternativas para la clasificación de prestadores de agua potable en el Ecuador; Alternativa recomendada
- Propuesta de Ranking de Desempeño para los prestadores públicos de agua potable en el Ecuador; Ejecución de la propuesta
- Socialización de la propuesta
- Sistema de Indicadores recomendado y propuesta final para el Benchmarking y Ranking de Desempeño

Producto 5. Proceso para la actualización permanente de información de los prestadores

- Identificación del Proceso para la actualización permanente de información para el sistema de indicadores.
- Mecanismo recomendado para el levantamiento de información de los prestadores.

3.5 Informes

El Consultor entregará los siguientes informes:

Informe No. 1

A ser presentado hasta los 30 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de los trabajos, y contendrá el Producto No. 1 “Validación de la Información Disponible en la ARCA”.

Informe No. 2

A ser presentado hasta los 90 días calendario, a partir de la fecha de inicio de los trabajos y contendrá el Producto No. 2 “Levantamiento y Análisis de Información de los Prestadores”, y el Producto No. 3 “Cálculo de Indicadores de Desempeño y Calidad del Servicio”.

Informe No. 3

Que será presentado hasta los 120 días calendario, a partir de la fecha de inicio de los trabajos; contendrá el Producto No. 4 “Propuesta de Benchmarking y Clasificación de Prestadores” y el Producto No. 5 “Proceso para la actualización permanente de información de los prestadores”

a. Aspectos generales sobre la presentación y aprobación de los Informes

Todos los informes y documentos que se generen como parte de la presente consultoría estarán redactados en castellano.

Los Informes mensuales serán presentados en forma impresa en original y dos copias, en los formatos establecidos de común acuerdo con el Administrador del Contrato.

Una vez recibido el informe, el administrador del contrato tendrá 5 días hábiles para aprobarlo o solicitar los ajustes que considere; así mismo el consultor dispondrá de 5 días hábiles para realizar las correcciones o presentar los descargos correspondientes. En caso de incumplimiento se aplicarán las multas señaladas en el contrato.

3.6 Duración de los Servicios de Consultoría

El plazo de ejecución de los servicios de consultoría es de 120 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de los trabajos.

3.7 Presupuesto Referencial y Forma de Pago

El presupuesto referencial de este proceso es de USD\$ 129.929,25 (incluido el IVA)

El valor del contrato será cancelado de conformidad con el siguiente calendario:

- a) Un anticipo del 25% del valor del contrato, previo a la entrega por parte del Consultor de una garantía que respalde el 100% de su valor. Este pago se realizará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de suscripción del contrato. El anticipo entregado será amortizado de cada pago que se realice al Consultor.
- b) Un primer pago equivalente al 30% del monto del contrato, a la entrega y aprobación del Informe No. 1.
- c) Un segundo pago equivalente al 50% del monto del contrato, a la entrega y aprobación del Informe No. 2.
- d) Un tercer pago equivalente al 20% del monto del contrato, a la entrega y aprobación del Informe No. 3.

De cada pago que se realice al Consultor, se retendrá el 10% de su valor, el cual será devuelto una vez suscrita el Acta de Recepción Única del Contrato de Consultoría.

4. Requisitos de Composición y Calificación del Equipo para los Expertos Clave (y cualquier otro requisito que vaya a ser utilizado para evaluar a los Expertos Clave de acuerdo con la Hoja de Datos 21.1 de IAC)

Este proceso está abierto para Firmas Consultoras Nacionales con demostrada experiencia en la realización de trabajos similares a los descritos en estos Términos de Referencia. El proceso de selección se realizará bajo la modalidad de Selección Basada en Calidad y Costo, conforme a las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9)*.

La EPA EP considera que el personal técnico clave mínimo, así como los tiempos de participación requeridos para la realización de los trabajos son los siguientes:

Cargo	Cantidad	Participación (hombres-mes)
Director de Proyecto	1	4
Consultor(a) Senior 1	1	4
Consultor(a) Senior 2	1	4
TOTAL	3	12

La forma de evaluación a los Expertos Clave se realizará conforme lo establecido en la Hoja de Datos IAC 21.1.

5. Insumos del Cliente y Personal de la Contraparte

Toda relación entre el Consultor y el Cliente se realizará a través del Administrador del Contrato que para el efecto será designado por la EPA EP.

La entidad contratante NO proporcionará a los Consultores insumos tales como: personal técnico, oficinas, equipos de computación, vehículos; por lo que estos deberán estar costeados en la Propuesta de Precios del Consultor.

La información referente a los prestadores de servicio o GADs que serán atendidos en esta consultoría, serán entregados por los representantes de cada uno de estos; sin embargo la EPA EP brindará todas las facilidades para su obtención.

PARTE II
CONTRATO

Sección 8

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto _____

Número de Préstamo _____

Número de Contrato _____

entre

[Nombre del Cliente]

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

Tabla de Contenido

PARTE I	vii
Sección 1. Carta de Invitación	vii
Sección 2. Instrucciones a los Consultores	1
1. Definiciones	1
2. Introducción	2
3. Conflicto de Interés	2
4. Ventaja por Competencia Desleal	3
5. Prácticas Prohibidas	3
6. Elegibilidad	3
7. Consideraciones Generales	5
8. Costo de la Elaboración de la Propuesta	5
9. Idioma	5
10. Documentos que Comprenden la Propuesta	5
11. Solo una propuesta	5
12. Validez de la Propuesta	5
13. Aclaración y Corrección de la SP	6
14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas	6
15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica	7
16. Propuesta de Precio	7
17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas	8
18. Confidencialidad	9
19. Apertura de las Propuestas Técnicas	9
20. Evaluación de las Propuestas	9
21. Evaluación de Propuestas Técnicas	9
22. Propuesta de Precios para SBC	10
23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)	10
24. Corrección de Errores	10
25. Impuestos	11
26. Conversión a una Moneda	11
27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo	11

28. Negociaciones.....	11
29. Conclusión de las Negociaciones.....	12
30. Adjudicación del Contrato	12
Sección 2. Hoja de Datos	13
FIN-2.1 Desglose de Remuneraciones.....	14
FIN-2.2 Desglose de Costos Directos Misceláneos	14
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios –	24
Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	25
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia	31
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	32
Cargo.....	33
Nombre	33
Participación.....	33
(Hombres– mes)	33
Tareas.....	33
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios -	37
FIN-3 Desglose de Remuneraciones.....	37
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	38
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneraciones.....	40
Cargo.....	40
Participación.....	40
(Hombres– mes)	40
Remuneración mensual	40
(incluye cargas sociales).....	40
Total	40
(USD\$).....	40
1. Personal Técnico Clave.....	40
Subtotal	40
2. Personal Auxiliar y Administrativo.....	40
Subtotal	40
TOTAL	40

Formulario FIN-4 Desglose de Costos Directos Misceláneos	41
Sección 5. Países Elegibles	42
Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	44
Sección 7. Términos de Referencia	48
PARTE II	59
CONTRATO.....	59
Sección 8.....	59
I. Formulario de Contrato	64
II. Condiciones Generales de Contrato	66
1. Definiciones	66
2. Elegibilidad	66
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	66
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	66
5. Fuerza Mayor	67
6. Suspensión	68
7. Terminación	68
8. Obligaciones del Consultor	68
9. Confidencialidad	69
10. Seguros que debe tomar el Consultor	69
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria	69
12. Obligaciones de Reporte	70
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	70
14. Descripción de Expertos Clave	70
15. Reemplazo de Expertos Clave	70
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	70
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	71
18. Modo de Facturación y Pago	71
19. Resolución Amigable de Conflictos	71
20. Garantías	71
20. Multas	72
21. Laboral	72
Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	73

Anexo 2: Elegibilidad	77
III. Apéndices.....	79
Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte.....	79
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida.....	80
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato.....	82
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (Ver sub cláusula 20.3 del Contrato)	85

I. Formulario de Contrato

[El texto en corchetes [] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el [número] del mes de [mes], [año], entre, [nombre del Cliente] (el “Cliente”) de una parte, y [nombre del Consultor³] (el “Consultor”) de la otra parte, para la prestación de [escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría] (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de la República del Ecuador.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es [escriba el monto y la moneda] e incluye⁴ impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es [escriba día, mes y año] en [escriba lugar]. El plazo será [escriba periodo, por ej.: 12 meses].
5. El Cliente designa a [escriba nombre y cargo] como el coordinador del Cliente (o Administrador del Contrato) el Cliente podrá cambiar de Administrador del Contrato, para lo cual bastará cursar al Consultor la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.
6. El Consultor designa a [escriba nombre y cargo] como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.

Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta, conforme se detalla seguidamente:

En caso de consultor local:

Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado en la ciudad de....

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de....

(En caso de que la entidad contratante sea de derecho privado,- “Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante”).

³ [Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “...(el “Cliente”) y, de otra parte, una Joint Venture (nombre de la JV) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el “Consultor”).]

⁴ [Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y excluirlos cuando la lista incluya firmas internacionales]

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana.

En caso de consultor extranjero:

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

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

(a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 “Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas” y Anexo 2 “Elegibilidad”);

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo y Garantía de Fiel Cumplimiento

SUSCRITO:

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]*

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre de la Joint Venture]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato	
	A. Disposiciones Generales
1. Definiciones	<p>1.1. Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:</p> <p>(a) “Políticas Aplicables” significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</p> <p>(b) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.</p> <p>(c) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.</p> <p>(d) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.</p> <p>(e) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.</p>
2. Elegibilidad	<p>2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2.</p> <p>2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando</p> <p>(a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o</p> <p>(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.</p>
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	<p>3.1 El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.</p>
4. Divulgación de Comisiones y	<p>4.1 El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a</p>

Honorarios	pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
5. Fuerza Mayor	
a. Definición	<p>5.1 Para efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.</p> <p>5.2 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.</p>
b. Ninguna Violación del Contrato	<p>5.3 El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.</p>
c. Medidas a tomar	<p>5.4 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.6 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.</p> <p>5.7 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.8 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:</p> <p>(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o</p> <p>(b) continuará con los Servicios en la medida que sea</p>

	razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6 Suspensión	<p>7.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.</p>
7 Terminación	<p>7.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:</p>
a. Por el Cliente	<p>7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula:</p> <p>(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;</p> <p>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;</p> <p>(c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;</p> <p>(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.</p>
b. Por el Consultor	<p>7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.</p> <p>7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.</p>
8 Obligaciones del Consultor	
a. - de Desempeño	<p>8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.</p> <p>8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener</p>

	<p>todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.</p>
b. Cumplimiento	<p>8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.</p>
c. Conflicto de Interés	<p>8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.</p> <p>8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p> <p>8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.</p> <p>8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.</p>
9 Confidencialidad	<p>9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.</p>
10 Seguros que debe tomar el Consultor	<p>10.1. El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.</p> <p>10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.</p> <p>10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.</p>
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria	<p>11.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.</p> <p>11.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al</p>

	Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.
12. Obligaciones de Reporte	12.1 El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	13.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito ⁵ . A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14. Descripción de Expertos Clave	14.1 El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15. Reemplazo de Expertos Clave	15.1. Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	16.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. 16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello. 16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea

⁵ Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.

	<p>removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.</p> <p>16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.</p>
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	<p>17.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.</p>
18. Modo de Facturación y Pago	<p>18.1. Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.</p> <p>18.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.</p>
19. Resolución Amigable de Conflictos	<p>19.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.</p> <p>19.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa será resulta de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”</p>
20. Garantías	<p>20.1 Se rinden las siguientes garantías :</p> <p>20.2 Garantía de Cumplimiento aceptable al Cliente. Esta Garantía emitida en dólares de los Estados Unidos de América y deberá ser:</p> <p style="padding-left: 40px;">Garantía por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos, o</p> <p style="padding-left: 40px;">Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al cinco por ciento 5% del monto del contrato incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país</p> <p>Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.</p> <p>20.3 En caso de anticipo, se deberá presentar una Garantía Bancaria. La Garantía de buen uso del anticipo aceptable al Contratante deberá ser:</p> <p style="padding-left: 40px;">Garantía por un valor equivalente al total del anticipo incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos o</p> <p style="padding-left: 40px;">Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al total del anticipo incondicional e irrevocable, de cobro</p>

	<p>inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país</p> <p>Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.</p>
20. Multas	<p>Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma presentado, se aplicará la multa de <i>(valor establecido por el Cliente, de acuerdo a la naturaleza del contrato.)</i>.</p>
21. Laboral	<p>22.1 El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la Entidad Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, la Entidad Contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.</p>

Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. 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 Banco⁶ 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; y
- (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, o
 - b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) 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,

⁶ En el sitio virtual del Banco (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.

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 o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo 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 designado⁷ 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

⁷ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

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.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. 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.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) 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;

- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) 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;
- (v) 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;
- (vi) 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;
- (vii) 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 1.1 (b).

Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

Lista de Países Miembros:

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

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos::

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

- ii. es ciudadano de un país miembro; o
- ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

- iii. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
- iv. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

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

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. Antecedentes

[Incluir texto]

2. Objetivos de los Trabajos

[Incluir texto]

3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados

3.1 *[incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final]*

3.2 *[indique se requiere trabajo posterior (downstream)]*

3.3 *[indique si la capacitación es un componente específico del trabajo]*

4. Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave

[escriba la lista de expertos con nombres y cargos y describa los requisitos de calificación de cada uno]

5. Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables

[Como mínimo, indique lo siguiente:

- *idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *número de copias y requisitos de entrega electrónica (o en CD ROM). Los informes finales serán entregados en CD ROM además del número especificado de copias físicas;*
- *fechas de entrega;*
- *personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

Si no se entregan informes, indicar, “No es aplicable”.

Si los Servicios consisten en o incluyen la interventoría de obras civiles, se deberá agregar la siguiente acción que requiera previa aprobación por parte del Cliente: “La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como “Ingeniero” conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como “Empleador.”]

6. Información del Cliente, Personal de la Contraparte y Lugar de los Servicios

6.1 El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *[escriba lugar]*

6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *[haga una lista/especifique/ o escriba “ninguno”]*

6.3 Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

6.4 Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Cliente ha asignado al equipo del Consultor: *[haga una lista/especifique]*

El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *[escriba nombre, título del cargo e información de contacto]*

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

Nº	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....) ⁸											Total datos en tiempo (indique en Meses ⁹ o en Días)		
		Posición		D-1	D-2		D-3	D-...				Base ¹⁰	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]													
K-2															
K-3															
Subtotal															
PERSONAL NO															
N-1															
N-2															

⁸ Para trabajos de Suma Global, escriba “X” para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

⁹ Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado:

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

¹⁰ “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de “campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

[illegible]

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

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato¹¹
Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora) ¹² en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
				Base	Campo	
K ¹³ -1						
K-2						
.....						
.....						
N ¹⁴ -1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		<i>[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]</i>				

¹¹ Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

¹² Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

¹³ “K-...” se refiere a “Experto Clave”

¹⁴ “N-...” se refiere a Experto No Clave

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

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
<i>[viaje]</i>	<i>[“viaje”/”tiquete”¹⁵]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes/vuelos]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte hacia/desde aeropuerto]</i>	<i>[“viaje”]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[hotel/alojamiento]</i>	<i>[“noches”]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte local en el país del Cliente]</i>	<i>[“monto”/”viáticos por semana/mes”/etc.]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[viáticos diarios]</i>				
.....				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO- CONTRATO BASADO EN TIEMPO TRABAJADO (Monto Tope del Contrato)	Moneda	Monto

¹⁵ Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.

	(1A) Total Remuneración/Tarifas		
	(2) Total Gastos Reembolsables		
	(1B) Impuestos Indirectos Locales pagados por <i>[escriba “Cliente” O “Consultor”]</i>		

O

TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL

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

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (Ver sub cláusula 20.3 del Contrato)

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

Garantía de Pago por Anticipo

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

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

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

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

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