

**CONSULTORES**

***SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS  
BAJO PRÉSTAMOS AOD DEL JAPÓN***

SELECCIÓN DE CONSULTORES



***Agencia de Cooperación Internacional del Japón  
(JICA)***

***Octubre 2019***

Versión 2.3

---

# Revisiones

## **Octubre 2023**

Esta revisión incorpora modificaciones que reflejan la publicación de las Normas para Adquisiciones financiadas por Préstamos AOD del Japón, octubre 2023. Por lo tanto, se han modificado las disposiciones sobre las prácticas corruptas y fraudulentas en la cláusula 4.1(c) de las IPC.

De igual manera, se han realizado mejoras de redacción.

# Prefacio

Esta Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) ha sido preparada por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) para el uso de Proyectos financiados, total o parcialmente, por préstamos de la Asistencia Oficial de Desarrollo (AOD).

Esta SEP es coherente con las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón, publicadas en abril 2012 o en octubre 2023 y su uso es **requerido** bajo las Normas antes mencionadas. Como esta SEP refleja las mejores prácticas recientes para adquisiciones públicas así como la política de JICA, se recomienda también su uso para contratos de consultoría bajo las Normas para la Contratación de Consultores, publicadas en octubre 1999, o marzo 2009.

Esta SEP puede usarse con ambos métodos de selección descritos en las Normas, es decir, Selección Basada en la Calidad (SBC) y Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).

En caso de que el usuario tenga dudas sobre el uso de esta SEP, deberá consultar al funcionario de JICA apropiado.

# Resumen Descriptivo

Esta Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) incluye los procedimientos de selección bajo el método de Selección Basada en la Calidad (Opción A) y los del método de Selección Basada en la Calidad y el Costo (Opción B), así como las Condiciones del Contrato para el Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado (Opción A) y para el Contrato de Suma Global (Opción B). Estos procedimientos y Condiciones del Contrato serán elegidos por el Contratante según sea apropiado para cada circunstancia. A continuación se presenta una breve descripción de esta SEP.

## Solicitud Estándar de Propuestas

### Carta de Invitación (CI)

Al inicio de esta SEP se proporciona un modelo de la Carta de Invitación por parte del Contratante dirigida a una firma Consultora de la Lista Corta, invitándolo a presentar una Propuesta para un trabajo de consultoría. La CI incluirá una lista de todas las firmas de la Lista Corta a quienes se envían Cartas de Invitación similares, y una referencia del método de selección.

## PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

**Opción A – Método de Selección Basada en la Calidad (SBC)** (Secciones I y II alternativas a ser utilizadas para la Selección Basada en la Calidad)

### Sección I. Instrucciones para los Consultores (IPC)

Esta Sección detalla los procedimientos que los Consultores de la Lista Corta deben seguir al momento de preparar y presentar sus Propuestas. Se proporciona además información sobre la apertura y evaluación de Propuestas, así como sobre la negociación y firma del Contrato. **La Sección I contiene disposiciones que se utilizarán sin modificación alguna.**

### Sección II. Hoja de Datos (HD)

Esta Sección contiene información específica para cada selección y que complementa lo dispuesto en la Sección I, Instrucciones para los Consultores.

**Opción B – Método de Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)** (Secciones I y II alternativas a ser utilizadas para la Selección Basada en la Calidad y el Costo)

### Sección I. Instrucciones para los Consultores (IPC)

Esta Sección detalla los procedimientos que los Consultores de la Lista Corta deben seguir al momento de preparar y presentar sus Propuestas. Se proporciona además información sobre la apertura y evaluación de Propuestas, así como sobre la negociación y firma del Contrato. **La Sección I contiene disposiciones que se utilizarán sin modificación alguna.**

**Sección II. Hoja de Datos (HD)**

Esta Sección contiene información específica para cada selección y que complementa lo dispuesto en la Sección I, Instrucciones para los Consultores.

Las Secciones III, IV y Sección V mencionadas a continuación se utilizarán ya sea con la **Opción A – Método de Selección Basada en la Calidad (SBC)** o la **Opción B – Método de Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)**.

**Sección III. Formularios de la Propuesta Técnica**

Esta Sección incluye los formularios de la Propuesta técnica que deberán ser completados por los Consultores de la Lista Corta y presentados como parte de sus Propuestas.

**Sección IV. Formularios de la Propuesta Financiera**

Esta Sección incluye los formularios de la Propuesta financiera que deberán ser completados por los Consultores de la Lista Corta y presentados como parte de sus Propuestas.

**Sección V. Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón**

Esta Sección contiene información y disposiciones con relación a los Países de Origen Elegible aplicables para los Consultores, según se estipula en el Convenio de Préstamo con JICA.

**PARTE 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA****Sección VI. Términos de Referencia (TDR)**

Esta Sección describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades y las tareas a realizarse y su duración, la información relevante sobre los antecedentes del Proyecto, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, la experiencia y las calificaciones requeridas de los Expertos Clave, los resultados esperados y los productos finales de los servicios de consultoría, incluyendo cualquier requisito de informes y de presentación.

**PARTE 3 – CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

**Opción A – Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado** (Secciones VII hasta X alternativas a ser utilizadas para el Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado, cuyo uso es generalmente recomendado)

**Sección VII. Convenio Contractual (CC)**

Esta Sección contiene el Convenio Contractual el cual será celebrado entre el Contratante y el Consultor adjudicado después de la firma del Contrato.

**Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)**

Esta Sección contiene las Condiciones Generales del Contrato que serán aplicadas en el Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado, y éstas deben ser utilizadas sin modificaciones.

**Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

Esta Sección contiene información y disposiciones específicas para cada Contrato. Los contenidos de esta Sección complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC).

**Sección X. Apéndices**

Los Apéndices complementan el Contrato describiendo los Servicios, especificando los requisitos para la presentación de informes, el cronograma de Expertos, etc., y proporcionando la información sobre los costos tales como desglose de costos, datos del ajuste de precio.

**Opción B – Contrato de Suma Global** (Secciones VII hasta X alternativas a ser utilizadas para el Contrato de Suma Global).

**Sección VII. Convenio Contractual (CC)**

Esta Sección contiene el Convenio Contractual el cual será celebrado entre el Contratante y el Consultor adjudicado después de la firma del Contrato.

**Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)**

Esta Sección contiene las Condiciones Generales del Contrato que serán aplicadas en el Contrato de Suma Global, y éstas deben ser utilizadas sin modificaciones.

**Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

Esta Sección contiene información y disposiciones específicas para cada Contrato. Los contenidos de esta Sección complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC).

**Sección X. Apéndices**

Los Apéndices complementan el Contrato describiendo los Servicios, especificando los requisitos para la presentación de informes, el cronograma de Expertos, etc., y proporcionando la información sobre los costos tales como desglose de costos, datos del ajuste de precio.

## Notas para los Usuarios (Contratantes)

- (a) **Se requiere** el uso de la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) publicada por JICA para el proceso de selección de Consultores para la prestación de los servicios a ser financiados por los Préstamos AOD del Japón.
- (b) La SEP ha sido preparada como un documento estándar, el cual será usado sin suprimir o añadir ningún texto a las secciones estándar del documento a ser utilizadas sin modificación, que son la Sección I, Instrucciones para los Consultores (IPC Estándar), y la Sección VIII, Condiciones Generales del Contrato (CGC Estándar). **Si las IPC y/o CGC en la Solicitud de Propuestas preparada por el Contratante contienen modificaciones con respecto a las IPC Estándar y/o CGC Estándar incluidas en la SEP, JICA no las considerará válidas y solicitará al Contratante la modificación de la Solicitud de Propuestas, con el fin de que las IPC Estándar y/o CGC Estándar, definidas arriba, se apliquen.**
- (c) El Contratante deberá proporcionar toda la información y todos los datos específicos para cada contrato individual que los Consultores necesitan para preparar Propuestas que cumplan con los requisitos, en la Hoja de Datos (Sección II), los Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón (Sección V), los Términos de Referencia (Sección VI), las Condiciones Especiales del Contrato (Sección IX).
- (d) Se deben observar las siguientes instrucciones al momento de proporcionar la información y los datos en las Secciones mencionadas arriba:
  - (i) Detalles específicos, tales como el nombre del Contratante y la dirección para la presentación de Propuestas, deben ser proporcionados en los espacios indicados por las notas en letra cursiva entre corchetes.
  - (ii) Las notas a pie de página, notas “en recuadros” y notas en letra cursiva en esta SEP, excepto aquellas para los formularios a ser completados por los Consultores o instrucciones para los Consultores, no son parte del Documento de la Solicitud de Propuestas, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas del Documento de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores.
  - (iii) Cuando se muestren Cláusulas o textos alternativos, seleccione aquellos que mejor se ajusten al tipo de los servicios, y elimine los textos alternativos que no se utilicen.
- (e) A menos que se acuerde específicamente con JICA, las Condiciones Especiales del Contrato no modificarán significativamente las disposiciones en las Condiciones Generales del Contrato.
- (f) Se enviará a JICA, un juego completo del borrador del Documento de la Solicitud de Propuestas preparado por el Contratante, para su revisión y su no objeción de conformidad con el correspondiente Convenio de Préstamo, previo a la emisión del documento a los Consultores de la Lista Corta.





## Carta de Invitación

### Notas para el Contratante

A continuación se proporciona un modelo de la Carta de Invitación (“CI”) del Contratante dirigido a una firma de consultoría de la Lista Corta, invitándola a presentar una propuesta para un servicio de consultoría.

La CI incluye una lista de todas las firmas de la Lista Corta a quienes se envían Cartas de Invitación similares, y una referencia del método de selección. Se requiere a las firmas de consultoría invitadas que informen al Contratante sobre su intención de presentar una propuesta.

Al momento de preparar la Carta de Invitación:

- (a) los detalles específicos, tales como el nombre del Contratante y la dirección para la presentación de Propuestas, deben ser proporcionados en los espacios indicados por las notas en letra cursiva entre corchetes.
- (b) las notas a pie de página y notas en letra cursiva no son parte de la Carta de Invitación a emitirse, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores.

La Carta de Invitación no forma parte del Documento de la Solicitud de Propuestas. Sin embargo, el Contratante debe asegurar que sus contenidos sean coherentes con la información contenida en la Sección II – Hoja de Datos.



## Carta de Invitación

Fecha : [indicar la fecha de emisión de la Carta de Invitación]  
No. de la CI : [indicar el número de la Carta de Invitación]  
Contratante : [indicar el nombre del Contratante]  
País : [indicar el país del Contratante / Prestatario]  
No. del Préstamo de JICA : [indicar el número del Convenio de Préstamo de JICA]  
Nombre del Proyecto : [indicar el nombre del Proyecto]  
Nombre del trabajo : [indicar el nombre del trabajo]

**[Indicar nombre del Consultor]<sup>1</sup>**

**[Indicar la dirección de correo del Consultor]**

1. El [indicar el nombre del Prestatario] ha recibido<sup>2</sup> un préstamo de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) para financiar el costo de [indicar el nombre del Proyecto] (en adelante denominado “el Proyecto”) y se propone destinar una parte de los fondos para pagos en virtud del contrato de [indicar el nombre del trabajo].
2. El [indicar el nombre del Contratante] invita a presentar Propuestas de los Consultores de la Lista Corta para prestar los servicios de consultoría con respecto al trabajo de los servicios de consultoría mencionado arriba.
3. Esta Carta de Invitación y la Solicitud de Propuestas (SP) adjuntada, han sido emitidas a los siguientes Consultores de la Lista Corta: [indicar la Lista de los Consultores de la Lista Corta]<sup>3</sup>. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
4. Una(Las) firma(s) será(n) seleccionada(s) mediante [indicar el método de selección]<sup>4</sup> y siguiendo el procedimiento descrito en la SP, de acuerdo con las Normas aplicables de JICA para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón.
5. Por la presente, se solicita al Consultor que informe al Contratante por escrito hasta [indicar una fecha, dentro de 28 días contados a partir de la fecha de esta CI]<sup>5</sup> a la siguiente dirección:
  - (a) si tiene la intención o no de presentar una Propuesta; y si la respuesta es afirmativa
  - (b) si la Propuesta se presentará como una firma individual o como un joint venture.

[indicar el nombre de la oficina]

[indicar el nombre del funcionario encargado]

[indicar la dirección de correo]

[indicar el número de teléfono con los códigos de país y ciudad]

[indicar el número de facsímil con los códigos de país y ciudad]

[indicar la dirección de email]

6. Detalles sobre la fecha, hora y dirección para la presentación de Propuestas se proporcionan en la cláusula 12.7 de las Instrucciones para los Consultores (IPC).
7. Las Propuestas se abrirán en presencia de los representantes de los Consultores que deseen asistir en las oficinas que se indican en la Solicitud de Propuestas.

Atentamente,

[indicar el nombre de la oficina]

[indicar el nombre del funcionario encargado]

[indicar la dirección de correo]

[indicar el número de teléfono con los códigos de país y ciudad]

[indicar el número de facsímile con los códigos de país y ciudad]

[indicar la dirección de email]

Se adjunta: la Solicitud de Propuestas para [indicar el nombre del trabajo]

#### Notas para el Contratante

1. En caso de un Joint Venture (JV), indicar el nombre completo del integrante principal.
2. Sustituir con “ha solicitado” si corresponde.
3. Indicar la lista corta de los Consultores preparada por el Contratante. Dicha lista corta normalmente consistirá de no menos de tres y no más de cinco firmas de consultoría, en conformidad con la Sección 3.04 de las Normas de JICA.  
Si previa a la invitación se ha emitido una Expresión de Interés:
  - (a) el Contratante preparará una lista corta de Consultores entre aquellos que hayan expresado su interés en presentar Propuestas.
  - (b) en caso de un Joint Venture (JV), indicar el nombre completo del JV y los nombres de cada integrante como se indica en la Expresión de Interés presentada por el JV, empezando por el nombre del integrante principal.
  - (c) si se proponen Subconsultores, indicar los nombres de cada Subconsultor propuesto.
4. Indicar ya sea SBC (Selección Basada en la Calidad) o SBCC (Selección Basada en la Calidad y el Costo) según corresponda.
5. El tiempo otorgado para responder a la Carta de Invitación no debe ser demasiado corto y debe ser lo suficientemente adecuado para que los Consultores decidan si van a presentar una Propuesta y si así es, si la presentarán como una firma individual o como un JV.

---

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Selección de Consultores**

**para**

*[indicar el Nombre del Trabajo]*

---

---

- No. de la CI** : *[indicar el número de la Carta de Invitación]*
- Contratante** : *[indicar el nombre del Contratante]*
- País** : *[indicar el nombre del país del Contratante / Prestatario]*
- No. del Préstamo de JICA:** *[indicar el número del Convenio de Préstamo de JICA]*
- Proyecto** : *[indicar el nombre del Proyecto]*

---

# Índice

## **PARTE 1 – Procedimientos de Selección**

Opción A:	Selección Basada en la Calidad (SBC)	
Sección I.	Instrucciones para los Consultores.....	IPC(A)-1
Sección II.	Hoja de Datos.....	HD(A)-1
Opción B:	Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)	
Sección I.	Instrucciones para los Consultores.....	IPC(B)-1
Sección II.	Hoja de Datos.....	HD(B)-1
Sección III.	Formularios de la Propuesta Técnica .....	FPT-1
Sección IV.	Formularios de la Propuesta Financiera .....	FPF-1
Sección V.	Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón.....	POE-1

## **PARTE 2. Términos de Referencia**

Sección VI.	Términos de Referencia.....	TDR-1
-------------	-----------------------------	-------

## **PARTE 3. Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato**

Opción A:	Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado	
Sección VII.	Convenio Contractual.....	CC(A)-1
Sección VIII.	Condiciones Generales del Contrato .....	CGC(A)-1
Sección IX.	Condiciones Especiales del Contrato .....	CEC(A)-1
Sección X.	Apéndices .....	AP(A)-1
Opción B:	Contrato de Suma Global	
Sección VII.	Convenio Contractual.....	CC(B)-1
Sección VIII.	Condiciones Generales del Contrato .....	CGC(B)-1
Sección IX.	Condiciones Especiales del Contrato .....	CEC(B)-1
Sección X.	Apéndices .....	AP(B)-1

---

# **PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**





---

**Opción A: Selección Basada en la Calidad (SBC)**



## Sección I. Instrucciones para los Consultores

### Notas para el Contratante

Esta Sección detalla los procedimientos que los Consultores de la Lista Corta deben seguir al momento de preparar y presentar sus Propuestas. También proporciona información sobre la apertura y evaluación de las Propuestas, así también como sobre la firma del Contrato.

**Se requiere** el uso de las Instrucciones para los Consultores Estándar establecidas en la Sección I de la Solicitud de Propuestas Estándar (en adelante denominadas “IPC Estándar”), en todas las Solicitudes de Propuestas para los servicios financiados por Préstamos AOD del Japón, y éstas serán usadas sin modificaciones.

Se adjuntará una copia de las Instrucciones para los Consultores Estándar a la Solicitud de Propuestas preparada por el Contratante. Si las Instrucciones para los Consultores en la Solicitud de Propuestas contienen modificaciones con respecto a las Instrucciones para los Consultores Estándar, JICA no las considerará válidas y solicitará la modificación de la Solicitud de Propuestas al Contratante, con el fin de que las Instrucciones para los Consultores Estándar mencionadas arriba, se apliquen.

Cualquier cambio necesario, aceptable para JICA, para abordar asuntos específicos del país, del proyecto y del trabajo deberá ser introducido solamente a través de la Hoja de Datos.

Las Instrucciones para los Consultores no serán parte del Contrato.



## Índice de Cláusulas

	IPC(A)
A. Disposiciones Generales .....	3
1. Definiciones .....	3
2. Introducción .....	6
a. Alcance de la Propuesta .....	6
b. Interpretación.....	6
c. Fuente de fondos.....	6
d. Método de selección .....	6
e. Condiciones locales .....	7
f. Antecedentes e informes del Proyecto.....	7
3. Conflicto de intereses .....	7
a. Imparcialidad.....	7
b. Conflicto de intereses.....	7
4. Prácticas corruptas y fraudulentas .....	8
5. Elegibilidad .....	11
B. Preparación de las Propuestas .....	11
6. Preparación de las Propuestas .....	11
a. Integridad de la SP.....	11
b. Información que será proporcionada .....	12
c. Costos asociados con las Propuestas .....	12
d. Idioma de las Propuestas.....	12
7. Período de validez de la Propuesta .....	12
a. Período de validez.....	12
b. Extensión de la validez de la Propuesta .....	13
c. Sustitución de Expertos Clave a la extensión de la validez .....	13
d. Subconsultoría .....	13
e. Retraso en la firma del Contrato.....	13
8. Aclaración y Enmiendas de la SP.....	14
a. Aclaración de la SP.....	14
b. Reunión previa a la presentación de las Propuestas .....	14

c. Enmienda a la SP .....	14
9. Preparación de las Propuestas - consideraciones específicas .....	15
10. Forma y contenido de la Propuesta Técnica .....	16
11. Forma y contenido de la Propuesta Financiera .....	20
a. Derechos, impuestos y gravámenes .....	21
b. Moneda de la Propuesta y de pago .....	23
C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas .....	23
12. Presentación de las Propuestas .....	23
a. Formato y firma de las Propuestas.....	23
b. Procedimiento para sellar y marcar las Propuestas.....	24
c. Fecha límite para la presentación de Propuestas y Propuestas tardías .....	25
d. Sustituciones y modificaciones .....	25
13. Apertura de las Propuestas Técnicas .....	26
14. Evaluación de las Propuestas .....	27
a. Propuestas Técnicas .....	27
b. Propuestas Financieras.....	28
D. Negociaciones y Adjudicación.....	28
15. Negociaciones .....	28
a. Disponibilidad de Expertos Clave .....	28
b. Negociaciones técnicas .....	29
c. Negociaciones financieras.....	29
16. Conclusión de las negociaciones .....	29
17. Firma del Contrato.....	30
18. Notificación a los Consultores no adjudicados y Solicitud de explicaciones .....	30
19. Publicación.....	30
20. Confidencialidad .....	31

## Instrucciones para los Consultores

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Definiciones

- 1.1 Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se les atribuya aquí.
- (a) “Afiliado(s)” significa una persona o una firma que directa o indirectamente controla, es controlada por, o está bajo común control con el Consultor.
  - (b) “AOD” significa la Asistencia Oficial para el Desarrollo.
  - (c) “CI” significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta, adjuntando la SP.
  - (d) “Consultor” significa cualquier firma o un JV que pueda prestar o preste los Servicios al Contratante en virtud del Contrato.
  - (e) “Contratante” significa la entidad **indicada en la cláusula 2.1 de la Hoja de Datos (HD)**, que firma el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado.
  - (f) “Contrato” significa el acuerdo escrito legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en el párrafo 1 del Convenio Contractual.
  - (g) “día” significa día calendario.
  - (h) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave, o cualquier otro personal profesional del Consultor, Subconsultor, o integrante(s) de un JV.
  - (i) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas habilidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son cruciales para la prestación de los Servicios en virtud del Contrato y cuyo Curriculum Vitae (CV) es considerado en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
  - (j) “Experto(s) No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su Subconsultor, y asignado para la prestación de los

Servicios o una parte de ellos en virtud del Contrato, y cuyo CV no es evaluado individualmente.

- (k) “firma” significa una entidad privada, una compañía de propiedad estatal o una institución.
- (l) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (m) “Hoja de Datos” o “HD” (Sección II de la SP) significa una parte integral de la SP, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o de los servicios a realizar, complementando o enmendando las disposiciones de las IPC.
- (n) “Instrucciones para los Consultores” o “IPC” (esta Sección I de la SP) significa una parte integral de la SP que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar y presentar sus Propuestas.
- (o) “JICA” significa la Agencia de Cooperación Internacional del Japón.
- (p) “Joint Venture” o “JV” significa cualquier combinación de dos o más firmas en la forma de un joint venture, consorcio, asociación u otra agrupación no constituida bajo un acuerdo existente o con la intención de celebrar un acuerdo sustentado por una carta de intención formal.
- (q) “Monto Provisional” significa un monto de dinero asignado en el Contrato que permite cubrir el costo de cualquier tipo de servicios o gastos futuros, que podría ser requerido durante el transcurso del servicio. Se podrá asignar o designar un Monto Provisional en los Montos Provisionales Específicos y/o Montos Provisionales de Reservas para Imprevistos, según corresponda.
- (r) “Monto Provisional de Reservas para Imprevistos” significa el monto asignado en el contrato para cubrir costos adicionales futuros que puedan surgir debido a (i) un incremento en la cantidad (como requisitos de meses-hombre adicionales o gastos que excedan las cantidades ya asignadas en el Contrato) y/o (ii) ajustes de precios (si se proporcionan en el Contrato), y/o (iii) cualquier otro evento que otorga al Consultor el derecho de recibir pagos adicionales.



- (s) “Monto Provisional Específico” significa el costo estimado de cualquier servicio o gasto que se designará normalmente como una suma en el resumen total de costos, con una breve descripción de dicho servicio o gasto, según sea el caso.
- (t) “Normas Aplicables” significa las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón **indicadas en la HD**, que gobiernan los procesos de selección y adjudicación del Contrato según se estipula en esta SP.
- (u) “Prestatario” significa el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firma el Convenio de Préstamo con JICA.
- (v) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica o la Propuesta Financiera del Consultor, o ambas, según corresponda.
- (w) “SBC” significa Selección Basada en la Calidad.
- (x) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuestas.
- (y) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor en virtud del Contrato.
- (z) “SP” significa esta Solicitud de Propuestas a ser preparada por el Contratante para la selección de Consultores, basada en la SEP.
- (aa) “Subconsultor(es)” significa una firma o una persona individual a la que el Consultor tiene la intención de subcontratar cualquier parte de los Servicios sin dejar de ser responsable hacia el Contratante durante la ejecución del Contrato.
- (bb) “Términos de Referencia” o “TDR” (Sección VI de la SP) significa una parte integral de la SP que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades y las tareas a realizarse y su duración, la información relevante sobre los antecedentes del Proyecto, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, la experiencia y las calificaciones requeridas de los Expertos Clave, los resultados esperados y los productos finales de los servicios de consultoría, incluyendo cualquier requisito de informes y de presentación.

## 2. Introducción

- a. Alcance de la Propuesta** 2.1 En relación con la CI **indicada en la HD**, el Contratante que se **indica en la HD**, con domicilio en el país, como se **indica en la HD**, emite esta SP para la prestación de servicios de consultoría descritos en la Sección VI, Términos de Referencia.

El nombre del Proyecto y el nombre del trabajo **se indican en la HD**.

- b. Interpretación** 2.2 A lo largo de esta SP:
- (a) el término “por escrito” significa comunicado en forma escrita y entregado contra acuse de recibo; y
  - (b) excepto cuando el contexto requiera lo contrario, las palabras indicando el singular también incluyen el plural y las palabras indicando el plural también incluyen el singular.

- c. Fuente de fondos** 2.3 El Prestatario **indicado en la HD** ha recibido o ha solicitado un Préstamo AOD del Japón de JICA por el monto y en la fecha de firma del Convenio de Préstamo **indicados en la HD** para cubrir el costo del Proyecto **indicado en la HD**. El Prestatario tiene la intención de utilizar una porción de los recursos del Préstamo para pagos bajo el Contrato para el cual se emite esta SP.

El desembolso de un Préstamo AOD del Japón por parte de JICA estará sujeto, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del Convenio de Préstamo, incluyendo los procedimientos de desembolso y las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón aplicables **indicadas en la cláusula 1.1(b) de la HD**. Ninguna otra parte salvo el Prestatario derivará ningún derecho del Convenio de Préstamo o tendrá ningún derecho sobre los recursos del préstamo.

El Convenio de Préstamo antes mencionado cubrirá sólo una parte del costo del Proyecto. Con respecto a la porción restante, el Prestatario, la Agencia Ejecutora del Proyecto y el Contratante tomarán las medidas apropiadas para su financiación a través de otras fuentes **indicadas en la HD**.

- d. Método de selección** 2.4 El Contratante seleccionará el Consultor entre los Consultores de la Lista Corta, conforme al método de selección de SBC.
- 2.5 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una

Propuesta Técnica solamente, según **se indique en la HD**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que **se indica en la cláusula 2.1 de la HD**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y, finalmente, para la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

- e. **Condiciones locales** 2.6 El Consultor debe familiarizarse con las condiciones locales relevantes a los Servicios y tenerlas en cuenta en la preparación de su Propuesta, incluyendo la asistencia a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, si se organiza dicha reunión de conformidad con la cláusula 8.2 de las IPC.
  - f. **Antecedentes e informes del Proyecto** 2.7 Las aportaciones, antecedentes e informes pertinentes al proyecto que **se indican en la HD** serán proporcionados en esta SP sin costo alguno para la preparación de la Propuesta del Consultor.
3. **Conflicto de intereses**
- a. **Imparcialidad** 3.1 El Consultor debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros servicios asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna a cualquier trabajo futuro.
  - b. **Conflicto de intereses** 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la rescisión de su Contrato.
- Sin que ello constituya limitación alguna a la generalidad de lo anterior, no se contratará a un Consultor incluyendo Subconsultores bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:
- (a) Conflicto entre servicios de consultoría y adquisiciones de bienes o servicios distintos a los de consultoría:  
Un Consultor que ha estado involucrado en la provisión de bienes o servicios distintos a los de consultoría para un proyecto, o cualquiera de sus Afiliados, estará descalificado para prestar servicios de consultoría resultantes de o directamente relacionados con tales bienes o servicios distintos a los de consultoría. Por otro lado, un Consultor que ha sido contratado para prestar

servicios de consultoría para la preparación o implementación de un proyecto, o cualquiera de sus Afiliados, estará descalificado de posteriormente suministrar bienes o servicios distintos a los de consultoría resultantes de o directamente relacionados con los servicios de consultoría para tal preparación o implementación.

- (b) Conflicto entre los servicios de consultoría asignados:  
Ningún Consultor o cualquiera de sus Afiliados será contratado para proporcionar servicios que, por su naturaleza, podrían estar en conflicto con otro servicio asignado al Consultor.
- (c) Relaciones con el personal del Prestatario:  
Un Consultor que tenga una relación cercana de trabajo con un personal profesional del Prestatario (o Agencia Ejecutora del Proyecto o el Contratante) que está directa o indirectamente involucrado en alguna parte del (de la):
  - (i) preparación de los TDR para los servicios de consultoría asignados,
  - (ii) proceso de selección para los servicios, o
  - (iii) supervisión del Contrato que resulte del proceso de selección;será descalificado.
- (d) Una Oferta por Licitante:  
Basado en el principio “Una Oferta por Licitante”, el cual tiene por objeto asegurar la competencia leal, una firma y cualquier Afiliado no serán permitidos presentar más de una Propuesta, ni individualmente como una firma individual ni como un integrante de un JV. Una firma (incluyendo sus Afiliados), si actúa en capacidad de Subconsultor en una Propuesta, podrá participar en otras Propuestas, pero sólo en esa capacidad.
- (e) Otro tipo de conflicto de intereses diferente a los descritos en (a) a (d) de esta cláusula 3.2 de las IPC.

#### **4. Prácticas corruptas y fraudulentas**

- 4.1 Es política de JICA exigir que los Consultores así como los Prestatarios, las Agencias Ejecutoras del Proyecto y los Contratantes, en contratos financiados con Préstamos AOD del Japón y otra AOD del Japón, observen las más altas normas de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. En cumplimiento de esta política, JICA:

- (a) rechazará el resultado de la evaluación de Propuestas si determina que el Consultor evaluado con la más alta calificación ha participado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta al competir por el contrato en cuestión.
- (b) reconocerá a un Consultor como inelegible, por un periodo determinado por JICA, para ser adjudicado un contrato financiado por Préstamos AOD del Japón si en cualquier momento determina que el Consultor ha estado involucrado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta al competir o ejecutar cualquier otro contrato financiado por Préstamos AOD del Japón u otra AOD del Japón. La lista de las firmas y personas declaradas inelegibles se encuentra disponible en la dirección electrónica **indicada en la HD**.
- (c) reconocerá a un Consultor como inelegible para ser adjudicado un contrato financiado por Préstamos AOD del Japón si el Consultor o el Subconsultor, que tiene un contrato directo con el Consultor, está inhabilitado bajo las decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo. Tal periodo de inelegibilidad no excederá tres (3) años desde (e incluyendo) la fecha en la que la inhabilitación cruzada es impuesta. No obstante lo anterior, tomando en cuenta los factores relevantes tales como el estado del proyecto financiado por Préstamos AOD del Japón, el Prestatario podrá solicitar la no objeción de JICA para reconocer, y al obtener la no objeción previa de JICA podrá reconocer, la elegibilidad de cualquier consultor o subconsultor que haya sido inhabilitado, si desde el punto de vista del Prestatario, la inelegibilidad de dicho consultor o subconsultor resultaría en una clara y significativa desventaja para el Prestatario.

Las “decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo” son una sanción corporativa conforme al acuerdo entre el Grupo del Banco Africano de Desarrollo, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo y el Grupo del Banco Mundial firmado el 9 de abril de 2010 (con sus eventuales modificaciones). JICA reconocerá las inhabilitaciones por parte del Grupo del Banco Mundial cuyo periodo exceda un año y hayan sido impuestas después del 19 de julio de 2010,

fecha en la cual el Grupo del Banco Mundial empezó a operar las inhabilitaciones cruzadas, como “decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo”. La lista de firmas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección electrónica **indicada en la HD**.

JICA reconocerá a un Consultor como inelegible para ser adjudicado un contrato financiado con Préstamos AOD del Japón si el Consultor está inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial por el periodo que empieza en la emisión de esta Solicitud de Propuestas hasta la firma del contrato, a no ser que (i) tal periodo de inhabilitación no exceda un año, (ii) hayan pasado tres (3) años desde la decisión de inhabilitación, o (iii) JICA dé su no objeción sobre la elegibilidad del mismo en el caso de una clara y significativa desventaja para el Prestatario.

Si se descubre que el Consultor era inelegible para ser adjudicado un contrato de acuerdo con lo anterior, JICA, en principio, impondrá sanciones contra el Consultor.

Si se descubre que el Subconsultor, el cual tiene un contrato directo con el Consultor, ha sido inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial en la fecha del subcontrato, JICA, en principio, exigirá al Prestatario que solicite al Consultor que cancele el subcontrato inmediatamente, a no ser que (i) el periodo de tal inhabilitación no exceda un año, (ii) tres (3) años hayan pasado desde la decisión de inhabilitación, o (iii) JICA dé su no objeción sobre la elegibilidad del mismo en el caso de una clara y significativa desventaja para el Prestatario. Si el Consultor no acepta cancelar el subcontrato, JICA exigirá al Prestatario declarar invalidez o cancelación del contrato y demandará la devolución de los recursos del préstamo concernientes o cualquier otro remedio bajo motivo de violación contractual.

- 4.2 Si el Contratante determina, basado en evidencia razonable, que el Consultor ha estado involucrado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta, el Contratante podrá descalificar a dicho Consultor después de haberle notificado las razones de su descalificación.

4.3 Además, el Consultor deberá tener presente las disposiciones establecidas en la cláusula 1.10 de las Condiciones Generales del Contrato.

## 5. Elegibilidad

5.1 El Consultor puede ser una firma individual o un JV. En el caso de un JV:

(a) todos los integrantes serán solidariamente responsables por la ejecución del Contrato de acuerdo con los términos del Contrato,

(b) El JV nominará a un representante quien tendrá la autoridad de realizar todos los negocios por cuenta y en representación de todos y cada uno de los integrantes del JV durante el proceso de selección, y durante la ejecución del contrato en caso el JV sea adjudicado el Contrato, y

(c) Una Propuesta presentada por un JV, incluirá una copia del Acuerdo de JV celebrado entre todos los integrantes. Alternativamente, todos los integrantes firmarán y presentarán junto con la Propuesta, una carta de intención formal para celebrar un JV en caso de que la Propuesta sea aceptada. El Acuerdo de JV o la carta de intención formal, según sea el caso, deberá indicar al menos la porción de los trabajos que será ejecutada por cada integrante.

5.2 El Consultor cumplirá los requisitos en relación a la elegibilidad de los Consultores indicados en la Sección V, Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón.

5.3 El Consultor que ha sido determinado inelegible por JICA en conformidad con la cláusula 4.1 de las IPC de arriba, no será elegible para ser adjudicado un Contrato.

5.4 El Consultor proporcionará evidencia satisfactoria al Contratante sobre su elegibilidad continua, según sea razonablemente solicitada por el Contratante.

## B. Preparación de las Propuestas

### 6. Preparación de las Propuestas

#### a. Integridad de la SP

6.1 A no ser que se obtenga directamente del Contratante, el Contratante no se responsabiliza por la integridad de la SP, respuestas a las solicitudes de aclaración, acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas (de haberla), o adendas a la SP de conformidad con la cláusula 8.3 de las IPC.

En caso de cualquier discrepancia, los documentos obtenidos directamente del Contratante prevalecerán.

- b. Información que será proporcionada**
- 6.2 Es responsabilidad del Consultor examinar todas las instrucciones, formularios y términos de la SP en detalle y proporcionar en su Propuesta toda la información y documentación solicitada en la SP. La información o documentación debe ser completa, precisa, actualizada y verificable.
- c. Costos asociados con las Propuestas**
- 6.3 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de su Propuesta y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con el Consultor.
- d. Idioma de las Propuestas**
- 6.4 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada intercambiada entre el Consultor y el Contratante, será escrita en el idioma **indicado en la HD**.
- 6.5 Los documentos complementarios y material impreso que formen parte de la Propuesta, pueden estar en otro idioma siempre que estos estén acompañados de una traducción fiel de los párrafos pertinentes al idioma de la Propuesta, y en ese caso, para efectos de interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
- 7. Período de validez de la Propuesta**
- a. Período de validez**
- 7.1 La Propuesta del Consultor deberá permanecer válida durante el período **indicado en la HD** después de la fecha límite de presentación de las Propuestas.
- 7.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin cambio alguno, incluyendo la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
- 7.3 Si se establece que cualquier Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no se encuentra disponible al momento de la presentación de la Propuesta o fue nominado en la Propuesta sin la confirmación de su disponibilidad, dicha Propuesta será descalificada y no se procederá con la evaluación.



- b. Extensión de la validez de la Propuesta**
- 7.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este periodo. Sin embargo, el Contratante podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen la disponibilidad de los Expertos Clave indicados en la Propuesta sujetos a las disposiciones de la cláusula 7.6 de las IPC.
- 7.5 Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus Propuestas en cuyo caso sus Propuestas no se seguirán evaluando.
- c. Sustitución de Expertos Clave a la extensión de la validez**
- 7.6 Si alguno de los Expertos Clave dejara de estar disponible por el periodo extendido de la validez, el Consultor deberá presentar una justificación adecuada por escrito y evidencia satisfactoria para el Contratante junto con la solicitud de sustitución. En dicho caso, el Experto Clave sustituto deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave originalmente propuesto. Sin embargo, el puntaje de evaluación técnica seguirá estando basado en la evaluación del CV del Experto Clave original.
- 7.7 Si el Consultor no pudiera proporcionar un Experto Clave sustituto con calificaciones iguales o mejores, tal Propuesta será rechazada.
- d. Subconsultoría**
- 7.8 El Consultor no propondrá los Subconsultores para la totalidad de los Servicios.
- e. Retraso en la firma del Contrato**
- 7.9 Si la firma del Contrato se retrasa por un periodo de más de cincuenta y seis (56) días más allá de la fecha de expiración del período de validez inicial de las Propuestas, los montos pagaderos en virtud del Contrato se determinarán de la siguiente manera:
- (a) En el caso de contratos a precio fijo, los montos pagaderos en virtud del Contrato serán el precio de la Propuesta Financiera ajustado por el factor **indicado en la HD**.
  - (b) En el caso de contratos con precios ajustables, no se realizará ajuste alguno.

En cualquier caso, la evaluación estará basada en el precio de la Propuesta Financiera sin tomar en consideración la corrección aplicable en los casos indicados arriba.

## 8. Aclaración y Enmiendas de la SP

### a. Aclaración de la SP

8.1 El Consultor que requiera alguna aclaración sobre la SP, deberá comunicarse con el Contratante por escrito a la dirección del Contratante que **se indica en la HD**, o plantear sus inquietudes durante la reunión previa a la presentación de las Propuestas, en caso de que se estipule en la cláusula 8.2 de las IPC. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, a más tardar catorce (14) días antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas, siempre y cuando dicha solicitud se haya recibido a más tardar veintiún (21) días previos a dicha fecha límite. El Contratante enviará copias de su respuesta, incluyendo una descripción de la consulta pero sin identificar su fuente, a todos los Consultores de la Lista Corta. Si así se **indica en la HD**, el Contratante también publicará prontamente sus respuestas en la página web del Contratante **indicada en la HD**. Si las aclaraciones resultan en cambios en los elementos esenciales de la SP, el Contratante enmendará la SP, siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 8.3 de las IPC.

### b. Reunión previa a la presentación de las Propuestas

8.2 Se invitará al representante designado por el Consultor a asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así **se indica en la HD**. Esta reunión tendrá como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. Los costos para atender la reunión correrán por cuenta propia del Consultor.

El acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas, de haber dicha reunión, conteniendo el texto de las preguntas formuladas por los Consultores, sin identificar la fuente, y las respuestas dadas, junto con las respuestas preparadas después de la reunión, serán transmitidas prontamente a todos los Consultores de la Lista Corta. Cualquier modificación a la SP que pueda ser necesaria como resultado de la reunión previa a la presentación de las Propuestas será hecha por el Contratante exclusivamente a través de la emisión de una adenda de conformidad con la cláusula 8.3 de las IPC, y no a través del acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas. La no asistencia a la reunión previa a la presentación de las Propuestas no será causal de descalificación de un Consultor.

### c. Enmienda a la SP

8.3 En cualquier momento antes de la fecha límite de la presentación de las Propuestas, el Contratante podrá enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito con

suficiente antelación antes de la fecha límite de presentación de las Propuestas. La agenda será enviada a todos los Consultores de la Lista Corta y será de carácter obligatorio para ellos. Los Consultores deberán acusar recibo de todas las enmiendas. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de Propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar un tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus Propuestas.

- 8.4 El Consultor podrá presentar una Propuesta modificada reemplazando la Propuesta ya presentada o presentar una modificación a cualquier parte de la Propuesta ya presentada, de conformidad con la cláusula 12.8 de las IPC, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. No se aceptarán modificaciones a las Propuestas Técnicas o Financieras después de la fecha límite para la presentación de Propuestas a excepción de lo permitido en la cláusula 7.6 de las IPC.

**9. Preparación de las Propuestas - consideraciones específicas**

- 9.1 En la preparación de la Propuesta, el Consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Con el fin de presentar una Propuesta, un Consultor de la Lista Corta puede fortalecer sus habilidades o conocimientos especializados para el trabajo a realizarse, ya sea:
    - (i) asociándose con otras firmas o personas como Subconsultores, en cuyo caso dichas otras firmas o personas no serán responsables por el Contrato, y/o
    - (ii) formando un JV con otras firmas que sustancialmente proporcionen los Servicios y/o tengan una experiencia que contribuya al fortalecimiento de las habilidades o conocimientos especializados del JV, en cuyo caso el Consultor de la Lista Corta es el integrante principal, ejecutará una mayor porción del trabajo a realizarse, y tendrá la autoridad de conducir todos los negocios por cuenta y en representación de todos y cada uno de los integrantes. Cada integrante del JV será responsable en virtud del Contrato como se estipula en la cláusula 5.1(a) de las IPC.
  - (b) Si el Consultor es incluido en la Lista Corta a través de una Expresión de Interés, cualquier cambio en la

estructura o formación del Consultor incluyendo los Subconsultores nombrados en la solicitud de la Expresión de Interés, después de haber sido invitado a presentar una Propuesta estará sujeto a la aprobación por escrito del Contratante antes del plazo límite para la presentación de las Propuestas. Cualquiera de estos cambios deberán ser presentados al Contratante a más tardar veintiún (21) días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.

## 10. Forma y contenido de la Propuesta Técnica

10.1 La Propuesta Técnica estará compuesta por los siguientes documentos:

- (a) Formularios de la Propuesta Técnica completados, de conformidad con la cláusula 10.2 de las IPC;
- (b) Poder Notarial, que autorice al signatario de la Propuesta a comprometer al Consultor, de acuerdo con la cláusula 12.4 de las IPC;
- (c) copia del Acuerdo de JV o una carta de intención formal para celebrar un JV en el caso que la Propuesta sea presentada por un JV, de conformidad con la cláusula 5.1 de las IPC; y
- (d) cualquier otro documento **requerido en la HD**.

### a. Contenidos

10.2 La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información requerida en los subpárrafos (a) hasta (h) de abajo, utilizando los formularios proporcionados en la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica. Los formularios deberán completarse sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto, y no se aceptarán sustituciones. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información requerida.

- (a) Formulario TEC-1:  
Este formulario titulado “Formulario de Presentación de Propuesta Técnica”, una vez completado, será la Carta de Presentación de la Propuesta Técnica.
- (b) Formulario TEC-2:  
Una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de un JV, para cada integrante, de los trabajos realizados de una naturaleza similar deberán presentarse en el Formulario TEC-2.

Para cada trabajo, la sinopsis indicará los nombres de todos los integrantes del JV (en el caso de un JV),

Subconsultores que participaron, duración del trabajo, monto del contrato, y la participación del Consultor. La información será proporcionada solamente para aquellos trabajos para los cuales el Consultor fue legalmente contratado individualmente como una firma individual o, como el integrante principal o uno de los integrantes de un JV. Los trabajos completados por Expertos individuales trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no pueden ser presentados como experiencia del Consultor o de los integrantes del JV, pero pueden ser presentados por los Expertos en su CVs. No se incluirá la experiencia de las entidades afiliadas (tales como la(s) empresa(s) matriz(ces), compañía(s) del grupo, subsidiaria(s) u otra(s) empresa(s) afiliada(s)). El Consultor estará preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(c) Formulario TEC-3:

Comentarios y sugerencias a los TDR incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad / efectividad del trabajo; y sobre los requisitos de personal de contrapartida e instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionados por el Contratante en el Formulario TEC-3.

Comentarios y sugerencias sobre los TDR y los requisitos de personal de contrapartida e instalaciones serán evaluados como parte de la Propuesta Técnica y los montos aplicables serán incluidos en la Propuesta Financiera.

(d) Formularios TEC-4 y TEC-8:

Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la prestación de los servicios.

Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se proporciona en el Formulario TEC-4. El plan de trabajo será consistente con el Cronograma de Trabajo como se indica en el Formulario TEC-8, el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(e) Formulario TEC-5:

La lista del equipo de personal propuesto por área de especialidad, el cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal, sus funciones y un resumen de información esencial de su CV en el Formulario TEC-5, debidamente completado tomando en cuenta lo siguiente:

- (i) Los Consultores no deberán proponer Expertos Clave alternativos. Se presentará solamente un CV para cada cargo de Expertos Clave a excepción de lo permitido en el subpárrafo (ii) de abajo. El no cumplir con este requisito hará que la Propuesta sea inadmisibile.
  - (ii) El Consultor podrá, cuando sea apropiado, proponer dos o más Expertos Clave para que actúen conjuntamente para un solo cargo de Experto Clave.
- (f) Formulario TEC-6:  
CVs de los Expertos Clave firmados por ellos mismos, o por el representante autorizado que presenta el Formulario TEC-6. En el caso de CVs firmados por el representante autorizado, si la firma obtiene la calificación más alta, copias de los mismos CVs firmados por los Expertos Clave deberán ser presentados al Contratante antes del inicio de las negociaciones del contrato.
- (g) Formulario TEC-7:  
Un estimado (meses-hombre) de los Expertos necesarios para llevar a cabo los servicios en el Formulario TEC-7. La contribución de meses-hombre se indicará separadamente para trabajos en la oficina principal y trabajos sobre el terreno.
- (h) Formulario TEC-9:  
El Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores como Formulario TEC-9. El representante autorizado del Consultor firmará y fechará este Formulario en nombre del Consultor.
- 10.3 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa será declarada inadmisibile.

**b. Volúmen**

- 10.4 En la siguiente tabla se indican los contenidos de la Propuesta Técnica y el número recomendado de páginas. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 (210mm x 297mm). Si se usan otros tamaños de papel, el número de páginas se determinará en base a pro-rata (por ejemplo: una (1) página A3 equivale a dos (2) páginas A4). Las Propuestas Técnicas excesivamente voluminosas, a consideración del Contratante, no podrían ser evaluadas.

<b>Formulario de Propuesta Técnica</b>		<b>No. de páginas</b>
1.	Organización y Experiencia del Consultor	
	a. <b>Formulario TEC-2A</b> Organización del Consultor	Dos (2) páginas para cada entidad que forma parte del Consultor.
	b. <b>Formulario TEC-2B</b> Experiencia del Consultor	Veinte (20) páginas
2.	<b>Formulario TEC-3A</b> Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia	No existe un límite de páginas pero deberán ser concisas y puntuales.
3.	<b>Formulario TEC-3B</b> Comentarios y Sugerencias sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones	Dos (2) páginas.
4.	<b>Formulario TEC-4</b> Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	Cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas.
5.	<b>Formulario TEC-5</b> Composición del Equipo de Personal, Asignación de Actividades, y Resumen de la Información en CV	Según sea necesario para la información requerida.
6.	<b>Formulario TEC-6</b> Curriculum Vitae (CV) de los Expertos Clave Propuestos	Cinco (5) páginas para cada CV de los Expertos Clave.
7.	<b>Formulario TEC-7</b> Cronograma de Expertos	Según sea necesario para la información requerida.
8.	<b>Formulario TEC-8</b> Cronograma de Trabajo	Según sea necesario para la información requerida.
9.	<b>Formulario TEC-9</b> Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores	Según sea necesario para la información requerida.

## 11. Forma y contenido de la Propuesta Financiera

11.1 La Propuesta Financiera constará de lo siguiente y será preparada utilizando los Formularios proporcionados en la Sección IV, Formularios de Propuesta Financiera que serán completados como se indica en los subpárrafos (a) hasta (c) de abajo. Los formularios deberán completarse sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto, y no se aceptarán sustituciones. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información requerida. El número estimado de meses-hombre necesario para llevar a cabo los Servicios **se indica en la HD** con finalidad meramente informativa.

(a) La Propuesta Financiera deberá incluir todos los precios asociados con los servicios, incluyendo

(i) remuneraciones para Expertos Clave y No Clave.

(ii) gastos reembolsables **indicados en la HD**.

(b) La Propuesta Financiera requiere que se llenen los siguientes formularios en la Sección IV, Formularios de la Propuesta Financiera.

(i) Formulario FIN-1:

Este formulario titulado “Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera”, una vez completado será la Carta de Presentación de la Propuesta Financiera.

(ii) Formulario FIN-2:

Este formulario titulado “Resumen de Costos” resumirá el(los) costo(s) propuesto(s) por moneda(s). Deberá incluir todos los costos asociados con los servicios, incluyendo remuneraciones para Expertos y los gastos reembolsables **indicados en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD**. Los montos totales de remuneración y gastos reembolsables en el Formulario FIN-2 deben ser consistentes con los montos en los Formularios FIN-3 y FIN-4.

Los montos y las monedas del Monto Provisional de Reservas para Imprevistos y Montos Provisionales Específicos, de ser incluidos en el Formulario FIN-2, deberán ser los que **se indican en la HD**. El Consultor deberá tener en cuenta las disposiciones indicadas en la cláusula 2.6.4 de las Condiciones del Contrato.



- (iii) Formulario FIN-3:  
Este formulario titulado “Remuneración” mostrará los detalles de la remuneración.
- (iv) Formulario FIN-4:  
Este formulario titulado “Gastos Reembolsables” mostrará los detalles de los gastos reembolsables.
- (v) Formulario FIN-5:  
Este Formulario titulado “Tabla de Datos de Ajuste”, mostrará los índices y/o coeficientes que se aplicarán para la fórmula de ajuste de precios.

**Salvo se disponga lo contrario en la HD**, las tarifas y precios cotizados por el Consultor estarán sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato, de conformidad con lo establecido en las Condiciones del Contrato. En dicho caso, el Consultor proporcionará los índices y/o los coeficientes para las fórmulas de ajuste de precios en la Tabla de Datos de Ajuste, y el Contratante podrá exigir al Consultor que justifique los índices y coeficientes propuestos.

- (c) Se deberán indicar precios para todas las actividades y artículos descritos en la Propuesta Técnica. Cualquier actividad o artículo incluido en la Propuesta Técnica pero para el cual no se indicó un precio, se considerará que fue incluido en los precios de otras actividades o artículos indicados en la Propuesta Financiera.

**a. Derechos, impuestos y gravámenes**

11.2 Todos los derechos, impuestos y gravámenes que resulten en relación al Contrato serán considerados e incluidos en la Propuesta Financiera:

- (a) **Salvo se disponga lo contrario en cláusula 11.2(c) de la HD**, el Consultor (incluyendo todos los integrantes de un JV), todos los Subconsultores y todos los Expertos serán responsables de cumplir con todas sus obligaciones con respecto a los derechos, impuestos y gravámenes que resulten en relación al Contrato, tanto dentro como fuera del país del Contratante.
- (b) La información general relacionada a los derechos, impuestos y gravámenes en el país del Contratante **se indica en la HD**.
- (c) Los montos estimados de todos los derechos, impuestos y gravámenes identificables en el país del Contratante

(impuestos locales) serán indicados en la Propuesta Financiera como sigue:

- (i) Impuestos Locales a ser exentos como exenciones de “No Pago”

Ningún monto con respecto a cualquier impuesto local que **sea indicado en la HD** como una exención de “No Pago” será incluido o indicado en la Propuesta Financiera.

- (ii) Impuestos Locales Indirectos exentos como exenciones de “Pago y Reembolso”

El monto estimado de cualquier impuesto local que **sea indicado en la HD** como una exención de “Pago y Reembolso” será:

- a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;
- b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; e
- c. incluido en el Precio del Contrato.

- (iii) Impuestos Locales Indirectos que serán pagados por el Contratante a nombre del Consultor

El monto estimado de cualquier impuesto local indirecto que **sea indicado en la HD** como pagado por el Contratante en nombre del Consultor será:

- a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;
- b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; y
- c. no incluido en el Precio del Contrato.

- (iv) Impuestos Locales Indirectos pagados por el Consultor

El monto estimado de cualquier impuesto local indirecto que no sea indicado en la cláusula 11.2(c) de la HD como exento o como pagado por el Contratante en nombre del Consultor será:

- a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;
  - b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; e
  - c. incluido en el Precio del Contrato.
- b. Moneda de la Propuesta y de pago**
- 11.3 La(s) moneda(s) de la Propuesta Financiera será(n) la(s) **indicada(s) en la HD.**
- 11.4 Los pagos en virtud del Contrato serán hechos en la(s) moneda(s) en la(s) que se expresa la Propuesta Financiera del Consultor seleccionado.

### **C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas**

- 12. Presentación de las Propuestas**
- 12.1 El Consultor presentará una Propuesta firmada y completa que comprende los documentos en conformidad con las cláusulas 10 y 11 de las IPC. La presentación puede ser enviada por correo o entregada personalmente.
- a. Formato y firma de las Propuestas**
- 12.2 El Consultor preparará un original de la Propuesta Técnica y un original de la Propuesta Financiera (si se requiere según la cláusula 2.5 de las IPC) como se indica en las cláusulas 10 y 11 de las IPC respectivamente, y los marcará claramente como “PROPUESTA TÉCNICA - ORIGINAL” y “PROPUESTA FINANCIERA - ORIGINAL”, según corresponda.
- 12.3 Además, el Consultor presentará el número de copias de las Propuestas Técnica y Financiera que se **indica en la HD** y marcará claramente cada ejemplar como “PROPUESTA TÉCNICA - COPIA” y “PROPUESTA FINANCIERA - COPIA”, según corresponda.
- En el caso de discrepancia entre el original y las copias, el original prevalecerá.
- 12.4 El original de la Propuesta será mecanografiado o escrito con tinta indeleble y estará firmado por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Consultor. La autorización se presentará en la forma de un Poder Notarial incluido en la Propuesta Técnica. Todas las páginas de la Propuesta que contengan anotaciones o enmiendas deberán estar firmadas o rubricadas por la persona que firma la Propuesta. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras

superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

Una Propuesta presentada por un JV será firmada por un representante autorizado del JV, acompañada de un Poder Notarial firmado por cada integrante del JV, otorgando a ese representante autorizado el derecho de firmar en nombre del JV, de tal modo que sea legalmente obligatorio para todos los integrantes. Asimismo, dicho poder será otorgado por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre de cada integrante, según se evidencia en un Poder Notarial.

12.5 Los Consultores marcarán claramente como “CONFIDENCIAL” cualquier información que ellos consideren como confidencial para sus operaciones. Dicha información podrá incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero.

**b. Procedimiento para sellar y marcar las Propuestas**

12.6 El Consultor depositará:

- (a) en un sobre sellado, debidamente marcado como “PROPUESTA TÉCNICA - ORIGINAL”, todos los documentos que conforman la Propuesta Técnica, como se describe en la cláusula 10 de las IPC;
- (b) en un sobre sellado, debidamente marcado como “PROPUESTA FINANCIERA - ORIGINAL”, todos los documentos que conforman la Propuesta Financiera, como se describe en la cláusula 11 de las IPC;
- (c) en sobres sellados, debidamente marcados como “PROPUESTA TÉCNICA - COPIA”, todas las copias requeridas de la Propuesta Técnica, numeradas secuencialmente; y
- (d) en sobres sellados, debidamente marcados como “PROPUESTA FINANCIERA - COPIA”, todas las copias requeridas de la Propuesta Financiera, numeradas secuencialmente.

Estos sobres (sobres interiores) que contienen el original y las copias serán depositados a su vez en un solo sobre (sobre exterior).

Los sobres interiores y exteriores deberán estar:

- (a) claramente marcados con el nombre y la dirección del Consultor;
- (b) dirigidos al Contratante de conformidad con la cláusula 12.7 de las IPC; y
- (c) claramente marcados con la identificación específica de este proceso de selección **indicada en la cláusula 2.1 de la HD**.

Los sobres exteriores y los sobres interiores que contienen las Propuestas Técnicas deberán estar claramente marcados con la advertencia de “NO ABRIR ANTES DE LA HORA Y LA FECHA DE APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA”, de conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC.

Los sobres interiores que contienen las Propuestas Financieras deberán estar claramente marcados con la advertencia “NO ABRIR HASTA QUE ASÍ LO INSTRUYA EL CONTRATANTE”, de conformidad con la cláusula 14.6 de las IPC.

Si todos los sobres no están sellados y marcados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

- c. Fecha límite para la presentación de Propuestas y Propuestas tardías**

12.7 Las Propuestas deben ser presentadas a la(s) dirección(ones) **indicada(s) en la HD** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha y hora **indicadas en la HD**, o cualquier prórroga de dicha fecha de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.3 de las IPC.

Cualquier propuesta recibida por el Contratante después de vencido el plazo para la presentación de las Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta a los Consultores sin abrir.
- d. Sustituciones y modificaciones**

12.8 Los Consultores podrán sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo enviar para ello una comunicación por escrito debidamente firmada por un representante autorizado. La correspondiente sustitución o modificación de la Propuesta deberá acompañar a dicha comunicación por escrito e incluirá una copia de la autorización de conformidad con la cláusula 12.4 de las IPC. Todas las comunicaciones deberán ser:

  - (a) preparadas y presentadas de conformidad con las cláusulas 12.1 a 12.7 de las IPC, y los respectivos sobres

exteriores deberán estar claramente marcados como “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”; y

- (b) recibidas por el Contratante antes de la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas, de conformidad con la cláusula 12.7 de las IPC.

### **13. Apertura de las Propuestas Técnicas**

- 13.1 El Contratante, públicamente, abrirá y leerá en voz alta de conformidad con la cláusula 13.4 de las IPC, todas las Propuestas Técnicas recibidas hasta el plazo límite para la presentación de las Propuestas, en la fecha, hora y lugar **indicados en la HD**, en la presencia de los representantes designados de los Consultores de la Lista Corta que decidan asistir. Las Propuestas Financieras (si se requiere de conformidad con la cláusula 2.5 de las IPC) permanecerán sin abrir, selladas y quedarán en custodia del Contratante hasta que sean abiertas o devueltas al Consultor sin abrir, de conformidad con la cláusula 14.6 de las IPC.
- 13.2 Primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados como “SUSTITUCIÓN” y los sobres que contengan la Propuesta Técnica Sustituta y/o la Propuesta Financiera Sustituta se intercambiarán con los sobres correspondientes que están siendo sustituidos para ser devueltos al Consultor sin abrir. Sólo la Propuesta Técnica Sustituta, en caso de haberla, será abierta y leída en voz alta. La Propuesta Financiera Sustituta permanecerá sin abrir en conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC. Ninguna sustitución de sobres será permitida a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Propuestas Técnicas.
- 13.3 Seguidamente, los sobres marcados como “MODIFICACIÓN” serán abiertos. No se permitirá ninguna modificación a las Propuestas Técnicas y/o Financieras a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de Apertura de las Propuestas Técnicas. Sólo las Propuestas Técnicas, tanto las Originales como las Modificaciones, serán abiertas y leídas en voz alta durante la apertura de Propuestas Técnicas. Las Propuestas Financieras, tanto las Originales como las Modificaciones, permanecerán cerradas, de conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC.
- 13.4 Seguidamente, todos los demás sobres conteniendo las Propuestas Técnicas serán abiertos uno por uno, leyendo en voz alta y registrando:

- (a) el nombre y el país del Consultor, o en el caso de un JV, el nombre del JV, el nombre y el país de cada integrante del JV, empezando por el integrante principal;
- (b) si hay alguna modificación o sustitución;
- (c) la presencia o ausencia del sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera (si se requiere de conformidad con la cláusula 2.5 de las IPC); y
- (d) cualquier otro detalle que el Contratante considere pertinente.

Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron sus Propuestas a tiempo, y a JICA.

#### 14. Evaluación de las Propuestas

14.1 No se permitirá al Consultor que altere o modifique su Propuesta en ninguna forma después de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en los casos contemplados en la cláusula 7.6 de las IPC.

14.2 Para fines de la evaluación de las Propuestas, el Contratante designará un Comité de Evaluación conformado de las personas competentes para tal propósito como sus miembros.

Los miembros de dicho comité de evaluación realizarán la evaluación solamente sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. Estos no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.

##### a. Propuestas Técnicas

14.3 Durante la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Comité de Evaluación determinará si las Propuestas Técnicas se ajustan a los aspectos clave de la SP y si logran obtener el Puntaje Técnico mínimo **indicado en la HD**, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos **indicados en la HD**.

14.4 Si se determina que una Propuesta no se ajusta a los aspectos clave de la SP, particularmente a los TDR o no logre obtener el Puntaje Técnico mínimo, será rechazada en esta etapa.

14.5 El Contratante notificará simultáneamente a aquellos Consultores cuyas Propuestas Técnicas sean determinadas como que no se ajustan a los aspectos clave de la SP y/o no lograron obtener el Puntaje Técnico mínimo, y se les devolverá sus Propuestas Financieras sin abrir.

**b. Propuestas Financieras**

14.6 Cuando las Propuestas Financieras han sido invitadas junto con las Propuestas Técnicas (si se requiere de conformidad con la cláusula 2.5 de las IPC), una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante:

- (a) abrirá la Propuesta Financiera del Consultor que ocupó el primer lugar, cuya Propuesta fue determinada como que se ajusta sustancialmente a los aspectos clave de la SP que además logró obtener el Puntaje Técnico mínimo, e invitará al Consultor a negociar el Contrato de conformidad con las instrucciones indicadas en la cláusula 15 de las IPC; y
- (b) después de finalizar satisfactoriamente las negociaciones del Contrato y de firmar el Contrato, se notificará a los demás Consultores cuyas Propuestas se hayan determinado como que se ajustan sustancialmente a los aspectos clave de la SP y que hayan logrado obtener el Puntaje Técnico mínimo, y se les devolverá sus Propuestas Financieras sin abrir.

14.7 Cuando las Propuestas Financieras no han sido invitadas junto con las Propuestas Técnicas de conformidad con la cláusula 2.5 de las IPC, al finalizar la evaluación de la Propuesta Técnica, el Contratante invitará al Consultor que ocupó el primer lugar, cuya Propuesta fue determinada como que se ajusta a los aspectos clave de la SP y logró obtener el Puntaje Técnico mínimo, a presentar su Propuesta Financiera como se estipula en la cláusula 12 de las IPC, y a negociar el Contrato de conformidad con las instrucciones indicadas en la cláusula 15 de las IPC.

**D. Negociaciones y Adjudicación****15. Negociaciones**

15.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en el lugar **indicados en la HD** con el(los) representante(s) del Consultor que debe(n) tener un Poder Notarial para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

15.2 El Contratante preparará un acta de las negociaciones que será firmada por el Contratante y el representante autorizado del Consultor.

**a. Disponibilidad de Expertos Clave**

15.3 El Consultor invitado confirmará la disponibilidad de todos los Expertos Clave nombrados en la Propuesta, como requisito para las negociaciones, o si corresponde, un sustituto de conformidad con la cláusula 7.6 de las IPC. No confirmar



la disponibilidad de los Expertos Clave podrá resultar en el rechazo de la Propuesta del Consultor, y el Contratante procederá a negociar el Contrato con el Consultor que haya obtenido el siguiente puntaje más alto.

- 15.4 Sin perjuicio de lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante las negociaciones podrá considerarse únicamente si se debe a circunstancias fuera del razonable control del Consultor y que éste no haya podido prever, incluyendo y sin limitarse a muerte o incapacidad médica. En dicho caso, el Consultor ofrecerá un Experto Clave sustituto para negociar el Contrato, quien debe tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original.
- b. Negociaciones técnicas** 15.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los TDR, la metodología propuesta, las aportaciones del Contratante, las Condiciones Especiales del Contrato, y la finalización de la “Descripción de los Servicios” que forma parte del Contrato. Estas discusiones no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios bajo los TDR o los términos del Contrato, con el fin de que no se vean afectados la calidad del producto final, su precio, o la pertinencia de la evaluación inicial.
- c. Negociaciones financieras** 15.6 Las negociaciones incluyen una discusión y/o aclaración de las obligaciones tributarias del Consultor y de los procedimientos del pago de impuestos en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones y procedimientos se incorporarán en el Contrato. El resultado de dichas discusiones/aclaraciones se reflejarán en los documentos financieros y/o técnicos pertinentes, según corresponda.
- 15.7 Las negociaciones incluyen una revisión detallada de todos los costos propuestos por el Consultor incluyendo una revisión de toda la documentación provista por el Consultor en respaldo de los costos propuestos. En particular, el Consultor proveerá todos los detalles de la remuneración de todos los Expertos nominados, de acuerdo con los Formularios de la Propuesta Financiera de la Sección IV, incluyendo la información requerida en la Tabla B: Desglose - Remuneraciones del Formulario FIN-3. A menos que existan razones excepcionales para ello, las tarifas unitarias de remuneración no estarán sujetas a negociaciones.
- 16. Conclusión de las negociaciones** 16.1 Las negociaciones satisfactorias concluirán con una revisión del Contrato preliminar convenido. Para completar las

negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el Contrato preliminar convenido con sus iniciales.

- 16.2 Si en la opinión del Contratante, las negociaciones no son satisfactorias, luego tras consulta con JICA, el Contratante podrá dar por terminadas las negociaciones informando al Consultor sobre las razones para hacerlo e invitará al Consultor que obtuvo el siguiente puntaje más alto a negociar un Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con el Consultor que obtuvo el siguiente puntaje más alto, el Contratante no reabrirá negociaciones anteriores.

### **17. Firma del Contrato**

- 17.1 Al concluir las negociaciones del Contrato, el Contratante invitará al Consultor seleccionado para la firma del Contrato.
- 17.2 Se espera que el Consultor inicie los Servicios en la fecha y en el lugar **indicados en la HD**.

### **18. Notificación a los Consultores no adjudicados y Solicitud de explicaciones**

- 18.1 Tras la firma del Contrato con el Consultor seleccionado, el Contratante notificará a todos los Consultores quienes hayan presentado las Propuestas pero que no han sido seleccionados, el resultado de la selección y el hecho que no fueron seleccionados.
- 18.2 Tras la recepción de la notificación del Contratante de conformidad con la cláusula 18.1 de las IPC de arriba, los Consultores no adjudicados (incluyendo aquellos que fueron rechazados debido a que sus Propuestas no se ajustaron sustancialmente a los aspectos clave de la SP y/o no lograron obtener el Puntaje Técnico mínimo) podrán solicitar al Contratante que se les expliquen las razones por las cuales sus Propuestas no fueron seleccionadas, por escrito o en una reunión con el Contratante.
- 18.3 El Contratante responderá con prontitud y por escrito a cualquier Consultor no adjudicado, quien solicite una explicación de conformidad con la cláusula 18.2 de las IPC de arriba.

### **19. Publicación**

- 19.1 Después de que un Contrato ha sido determinado elegible para el financiamiento por JICA, la siguiente información puede ser publicada por JICA:
- (a) los nombres de todos los Consultores que presentaron Propuestas,
  - (b) el puntaje técnico asignado a cada Consultor,

- (c) el precio propuesto por el Consultor adjudicado,
- (d) la calificación general de los Consultores,
- (e) el nombre y la dirección del Consultor adjudicado, y
- (f) la fecha de la firma y el monto del Contrato.

**20. Confidencialidad**

20.1 La información relativa a la evaluación de las Propuestas y negociaciones del Contrato no se dará a conocer a los Consultores que presentaron las Propuestas ni a otras personas que no estén oficialmente involucradas en el proceso de selección, hasta que se haya comunicado a todos los Consultores la información sobre la firma del Contrato de conformidad con la cláusula 18.1 de las IPC.

El uso de información confidencial, por parte de cualquier Consultor, relacionada con este proceso de selección podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

20.2 Cualquier intento de los Consultores de influenciar al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las Propuestas y recomendación para la negociación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

20.3 No obstante lo dispuesto en la cláusula 20.2 de las IPC, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura de las Propuestas y la fecha de la firma del Contrato, cualquier Consultor desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de selección, lo deberá hacer por escrito.



## Sección II. Hoja de Datos

### Notas para el Contratante

Esta Sección contiene información específica para cada selección y que complementa lo dispuesto en la Sección I, Instrucciones para los Consultores.

Esta Sección será completada por el Contratante antes de emitir la Solicitud de Propuestas. El Contratante deberá especificar en la Hoja de Datos (HD) solamente la información que las IPC requieran que se especifique en la HD. Toda la información debe ser proporcionada; **no se dejarán cláusulas en blanco.**

Para facilitar la preparación de la HD, sus cláusulas están numeradas con la misma numeración que las cláusulas correspondientes de las IPC.

Se deben observar las siguientes instrucciones al momento de proporcionar la información en la HD:

- (a) Detalles específicos, tales como el nombre del Contratante y la dirección para la presentación de propuestas deben ser proporcionados en los espacios indicados por las notas en letra cursiva entre corchetes.
- (b) Las notas en letra cursiva no son parte de la HD a emitirse, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores.
- (c) Cuando se muestren Cláusulas o textos alternativos, seleccione aquellos que mejor se ajusten al tipo de trabajos y elimine los textos alternativos que no se utilicen.



## Hoja de Datos

<b>A. Disposiciones Generales</b>	
<b>IPC 1.1(t)</b>	Las Normas Aplicables son aquellas publicadas en [ <i>indicar la fecha de emisión de las Normas aplicables para este Contrato (octubre 2023, abril 2012, marzo 2009 u octubre 1999)</i> ].
<b>IPC 2.1</b>	<p>La Carta de Invitación: [<i>indicar el número de referencia de la Carta de Invitación</i>]</p> <p>El Contratante es: [<i>indicar el nombre del Contratante</i>] situado en [<i>indicar el nombre del país del Contratante / Prestatario</i>].</p> <p>El Proyecto es: [<i>indicar el nombre del Proyecto</i>].</p> <p>El nombre del Trabajo es: [<i>indicar el nombre del trabajo</i>].</p>
<b>IPC 2.3</b>	<p>El Prestatario es: [<i>indicar el nombre del Prestatario</i>].</p> <p>El número del Convenio de Préstamo de JICA es: [<i>indicar el número del Convenio de Préstamo de JICA</i>].</p> <p>El monto del Préstamo AOD del Japón es: [<i>indicar el monto en yenes japoneses</i>].</p> <p>La fecha en que se firmó el Convenio de Préstamo es: [<i>indicar la fecha en que se firmó el Convenio de Préstamo</i>].</p> <p>Las otras fuentes de financiamiento son: [<i>indicar las otras fuentes de financiamiento</i>].</p>
<b>IPC 2.5</b>	La Propuesta Financiera [ <i>indicar “será” o “no será”, según corresponda</i> ] presentada junto con la Propuesta Técnica.
<b>IPC 2.7</b>	Se proporcionarán las siguientes aportaciones, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: [ <i>indicar la lista de aportaciones, datos del proyecto, informes, etc., en caso de no haberlos, indicar “N/A”</i> ]
<b>IPC 4.1(b)</b>	La lista de firmas y personas declaradas inelegibles se encuentra disponible en la página web de JICA: <a href="http://www.jica.go.jp/english/about/organization/corp_gov/index.html">www.jica.go.jp/english/about/organization/corp_gov/index.html</a>
<b>IPC 4.1(c)</b>	La lista de firmas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la página web del Banco Mundial: <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>

<b>B. Preparación de las Propuestas</b>	
<b>IPC 6.4</b>	El idioma de las Propuestas: [ <i>indicar uno de los siguientes idiomas, según corresponda: japonés, inglés, francés o español</i> ]
<b>IPC 7.1</b>	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante [ <i>indicar el número de días: normalmente 90 días</i> ] días después de la fecha límite de presentación de las Propuestas, es decir, hasta el: [ <i>indicar la fecha</i> ]
<b>IPC 7.9(a)</b>	<p>[<i>Indicar lo siguiente sólo en caso de contratos a precio fijo. Si se trata de contratos con precios ajustables, elimine por completo el siguiente texto e indique “Esta cláusula 7.9(a) de la HD no se aplica.”.</i>]</p> <p>Las porciones en moneda local y extranjera del Precio de la Propuesta Financiera se ajustarán mediante el uso de la siguiente fórmula:</p> $BP_A = BP_0 \left( 1 + \frac{DP \times AF}{365} \right)$ <p>Donde:</p> <p>“BP<sub>A</sub>” es la porción local (o extranjera) del Precio de la Propuesta Financiera con ajuste por retraso en la firma del Contrato.</p> <p>“BP<sub>O</sub>” es la porción local (o extranjera) del Precio de la Propuesta Financiera como se indica en el Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera.</p> <p>“DP” es el período de retraso, calculado por el número de días entre la fecha de adjudicación y cincuenta y seis (56) días después de la fecha de vencimiento del período de validez inicial de la Propuesta</p> <p>“AF” es:</p> <p>(a) en caso de la moneda local, el índice promedio anual de inflación en el país del Contratante, calculado en base a los datos oficiales publicados por la autoridad pertinente del país del Contratante, responsable de la publicación de dichos datos, tomando en cuenta el período de los últimos tres (3) años desde la fecha y un (1) mes previo a la fecha de la firma del Contrato.</p> <p>(b) en caso de la moneda extranjera, el índice promedio anual de inflación en el país de la moneda extranjera, calculado en base a los datos oficiales publicados por la autoridad pertinente de ese país, responsable de la publicación de dichos datos, tomando en cuenta el período de los últimos tres (3) años desde la fecha y un (1) mes previo a la fecha de la firma del Contrato.</p>



<b>IPC 8.1</b>	<p>La dirección del Contratante para <b>obtener aclaraciones</b> únicamente, es:  Atención: [<i>indicar el nombre completo de la persona, si corresponde</i>]  Dirección de correo: [<i>indicar la dirección de correo</i>]  Email: [<i>indicar la(s) dirección(ones) de email, si corresponde</i>]  Las respuestas a cualquier solicitud de aclaración, de haberla, [<i>seleccionar “serán” o “no serán”, según corresponda</i>] publicadas en la página web del Contratante como se indica abajo.  Página web: [<i>Indicar la página web del Contratante si las respuestas a las solicitudes de aclaraciones serán publicadas en la página web del Contratante. De lo contrario indicar “N/A”.</i>]</p>
<b>IPC 8.2</b>	<p>[<i>Indicar “Se llevará a cabo” o “No se llevará a cabo”, según corresponda</i>] una reunión previa a la presentación de las Propuestas en la siguiente fecha, hora y lugar:  [<i>Si se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de las Propuestas, indicar la información sobre la fecha, hora, lugar, detalles de contacto del representante del Contratante a cargo de la reunión en los espacios proporcionados abajo. De lo contrario indicar “N/A” en los espacios proporcionados abajo para la fecha, hora, lugar y detalles del representante del Contratante.</i>]  Fecha : _____  Hora : _____  Lugar : _____  El representante del Contratante a cargo de la reunión previa a la presentación de las Propuestas:  Nombre : _____  Dirección de correo: _____  Teléfono : _____  Facsímile : _____  Email : _____</p>
<b>IPC 10.1(d)</b>	<p>El Consultor deberá presentar los siguientes documentos adicionales en su Propuesta Técnica:  [<i>Enumere documentos adicionales no indicados en la cláusula 10.1 de las IPC que deberán presentarse junto con la Propuesta Técnica. En caso de no haberlos, indicar “ninguno”.</i>]</p>
<b>IPC 11.1</b>	<p>Los números estimados de meses-hombre para los Expertos que deben ser indicados en el cronograma de Expertos son:  - Expertos internacionales: [<i>indicar los números de meses-hombre</i>] meses-hombre</p>

	<p>- Expertos locales : [indicar los números de meses-hombre] meses-hombre</p> <p>- Total : [indicar los números de meses-hombre] meses-hombre</p>
<p><b>IPC</b> <b>11.1(a)(ii)</b></p>	<p><i>[Indicar la lista de los gastos reembolsables pertinentes en monedas extranjera y local. Se incluirán en la lista de abajo todos los gastos relacionados a la presentación de los Servicios distintos a la remuneración del Consultor. Todos los rubros de gastos que se indican como Montos Provisionales Específicos no se incluirán en esta lista.</i></p> <p><i>A continuación se presenta una lista como ejemplo. Se incluirá el inciso no. 9 cuando el Contratante permita al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el seguro de responsabilidad civil profesional como un Gasto Reembolsable, de conformidad con la cláusula 3.5(b) de las CEC. Los rubros que no corresponden deberán ser suprimidos, en tanto que otros rubros pueden ser agregados cuando correspondan.]</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) asignaciones de viáticos para los Expertos del Consultor por cada día que el Experto esté ausente de su oficina sede;</li> <li>(2) costo por viajes aéreos internacionales y locales necesarios de los Expertos por el medio de transporte más apropiado y ruta factible más directa;</li> <li>(3) costos del acondicionamiento de las oficinas, incluidos los gastos generales y el apoyo brindado por el personal de base;</li> <li>(4) transporte terrestre incluyendo alquiler de vehículos;</li> <li>(5) costo de comunicaciones internacionales o locales, tales como el uso del teléfono y facsímil, necesarios para fines de los Servicios;</li> <li>(6) costo, arrendamiento y flete del equipo que el Consultor deba suministrar para fines de los Servicios;</li> <li>(7) costo de impresión y envío de los informes a ser presentados como parte de los Servicios;</li> <li>(8) costos varios administrativos y de apoyo, incluyendo operaciones de oficina, personal de apoyo y traducciones; y</li> <li>(9) costo de contratar el seguro de responsabilidad civil profesional de conformidad con la cláusula 3.5(b) de las CEC.</li> </ol>

<p><b>IPC</b> <b>11.1(b)(ii)</b></p>	<p><i>[Un monto apropiado del Monto Provisional de Reservas para Imprevistos permitirá al Contratante cubrir los gastos adicionales de conformidad con el Contrato (por ejemplo, escalaciones de precios) y cualquier otro incremento en el monto pagadero al Consultor durante la implementación del Contrato.</i></p> <p><i>En general, el Monto Provisional de Reservas para Imprevistos se calculará mediante la multiplicación del porcentaje predeterminado (que será indicado por el Contratante en la SP) y el costo de base (suma total de la remuneración y los gastos reembolsables más los Montos Provisionales Específicos). Como alternativa a la calculación de este porcentaje, el Contratante puede predeterminar un monto fijo, en base al valor estimado del contrato, y lo incluirá en la SP como una cifra (común para cada Consultor).</i></p> <p><i>De acuerdo con las instrucciones indicadas arriba, el Contratante podrá elegir, ya sea la Opción A (es decir: indicar un porcentaje determinado) o ya sea la Opción B (es decir: indicar un monto fijo) según corresponda, y eliminará la otra opción.</i></p> <p><i>Si se elige la Opción A, se debe indicar el porcentaje correspondiente en la descripción del ítem, y si se elige la Opción B, se debe indicar las porciones correspondientes de moneda local y extranjera del Monto en las columnas respectivas de "Monto", para que el ítem correspondiente en FIN-2 sea consistente con esta provisión de las IPC.]</i></p> <p>El Monto Provisional de Reservas para Imprevistos será el siguiente: <i>[Elija una de las siguientes opciones, según corresponda y elimine la otra opción.]</i></p> <p><i>[Opción A]</i> <i>[indicar el porcentaje correspondiente]</i> de la suma del subtotal de los Componentes Competitivos y los Montos Provisionales Específicos como se indica en la Propuesta Financiera presentada por el Consultor, en la moneda o monedas en la(s) cual(es) la suma mencionada arriba sea expresada.</p> <p><i>[Opción B]</i> <i>[indicar el monto fijo correspondiente en la moneda o monedas aplicable(s)]</i></p> <hr/> <p>Los Montos y Monedas de los Montos Provisionales Específicos son los siguientes:</p>
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>[El Contratante indicará en el cuadro de abajo, el número de ítem, la descripción y las porciones de moneda local y extranjera del monto para cada Monto Provisional como se indica en la Propuesta Financiera.]</p> <table border="1" data-bbox="399 348 1333 657"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. de ítem</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Monto</th> </tr> <tr> <th>Moneda Local</th> <th>Moneda Extranjera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total – Montos Provisionales Específicos</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[Si no hay ningún Monto Provisional asignado (ya sea para los Montos Provisionales Específicos o para el Monto Provisional de Reservas para Imprevistos), elimine todo el texto de arriba e indique “Esta cláusula 11.1(b)(ii) de la HD no se aplica.”.]</p>	No. de ítem	Descripción	Monto		Moneda Local	Moneda Extranjera	1				2				3				etc.				Total – Montos Provisionales Específicos			
No. de ítem	Descripción			Monto																							
		Moneda Local	Moneda Extranjera																								
1																											
2																											
3																											
etc.																											
Total – Montos Provisionales Específicos																											
<p><b>IPC 11.1(b)(v)</b></p>	<p>Las tarifas y precios cotizados por el Consultor serán: [Indicar “sujetos a ajustes” o “fijos; por consiguiente, el Consultor no necesita proporcionar los índices y coeficientes para la fórmula de ajuste de precios en la Tabla de Datos de Ajuste”, según corresponda.]</p> <p>[El ajuste de precios es recomendado para contratos con una duración mayor de 18 meses o cuando se espera que la inflación local o extranjera sea alta.]</p>																										
<p><b>IPC 11.2(b)</b></p>	<p>La información sobre las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante puede obtenerse en [indicar una referencia a la fuente oficial apropiada].</p>																										
<p><b>IPC 11.2(c)</b></p>	<p>[Esta cláusula 11.2(c) de las IPC deberá ser coherente con la cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC.</p> <p>El Contratante indicará claramente los impuestos, derechos y gravámenes que serán exentos y las correspondientes categorías de exención (descritas abajo), de conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón, y según la ley del país del Contratante.</p> <p>Si el Consultor es únicamente responsable del pago de los impuestos, derechos y gravámenes, elimine todo el texto de abajo e indique “Esta cláusula 11.2(c) de la HD no se aplica.”.]</p> <p>Las exenciones de derechos, impuestos o gravámenes que se indican en esta cláusula 11.2(c) de las IPC se dividen en dos categorías, como sigue:</p>																										

- categoría de “No Pago”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, sin tener necesidad de realizar ningún pago generado, o derivado, o en relación con estas obligaciones.
- categoría de “Pago y Reembolso”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, siempre y cuando que el Consultor realice todos los pagos generados, o derivados o en relación con estas obligaciones y que luego solicite el reembolso de la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos determinados por dicha autoridad.

**A. De conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón:**

(i) & (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.

*[El Contratante añadirá o modificará las obligaciones tributarias según corresponda e indicará la categoría de exención para cada una de ellas en el cuadro de abajo.]*

No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención
1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios que serán proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
3.	Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>

	<table border="1" data-bbox="402 205 1364 279"> <tr> <td data-bbox="402 205 516 279"></td> <td data-bbox="516 205 1031 279">necesarios para la implementación del Proyecto.</td> <td data-bbox="1031 205 1364 279"></td> </tr> </table> <p data-bbox="402 327 1364 394">(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor:</p> <p data-bbox="467 411 1211 443"><i>[indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes]</i></p> <p data-bbox="402 485 1364 590"><i>[Indicar en el cuadro de abajo, cualquier otra exención tributaria disponible para el Consultor de conformidad con la ley del país del Contratante. En caso de no haberla, elimine por completo el siguiente párrafo.]</i></p> <p data-bbox="402 600 1364 667"><b>B. Además de lo mencionado arriba, de conformidad con la ley del país del Contratante:</b></p> <p data-bbox="402 684 1364 751">(i) &amp; (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.</p> <table border="1" data-bbox="459 751 1357 1192"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 751 548 825">No.</th> <th data-bbox="548 751 833 825">Derecho/ Impuesto/ Gravamen</th> <th data-bbox="833 751 1357 825">Categoría de exención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 825 548 940">1</td> <td data-bbox="548 825 833 940"><i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i></td> <td data-bbox="833 825 1357 940"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 940 548 1056">2</td> <td data-bbox="548 940 833 1056"><i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i></td> <td data-bbox="833 940 1357 1056"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1056 548 1171">3</td> <td data-bbox="548 1056 833 1171"><i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i></td> <td data-bbox="833 1056 1357 1171"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1171 548 1192">etc.</td> <td data-bbox="548 1171 833 1192"></td> <td data-bbox="833 1171 1357 1192"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="402 1209 1364 1276">(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor:</p> <p data-bbox="467 1293 1211 1325"><i>[indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes]</i></p>		necesarios para la implementación del Proyecto.		No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención	1	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>	2	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>	3	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>	etc.		
	necesarios para la implementación del Proyecto.																		
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención																	
1	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>																	
2	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>																	
3	<i>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>																	
etc.																			
<p data-bbox="199 1367 321 1398"><b>IPC 11.3</b></p>	<p data-bbox="402 1367 1364 1434">La(s) moneda(s) de la Propuesta Financiera será(n) tal como se describe(n) a continuación:</p> <p data-bbox="402 1451 1364 1629">(a) los suministros a los Servicios que el Consultor se propone suministrar desde dentro del país del Contratante se cotizarán en <i>[indicar el nombre de la moneda del país del Contratante]</i>, en adelante denominada “la moneda local”, en <i>[indicar el número de posiciones decimales]</i> decimal(es); y</p> <p data-bbox="402 1646 1364 1745">(b) los suministros a los Servicios que el Consultor se propone suministrar desde fuera del país del Contratante (en adelante denominada “la moneda extranjera”), se cotizarán en:</p> <p data-bbox="456 1755 1040 1787">(i) Yenes japoneses (JPY), sin decimales; y/o</p> <p data-bbox="456 1791 1357 1860">(ii) <i>[otra moneda o monedas de comercio internacional, de haberla(s)]</i> en <i>[indicar el número de posiciones decimales]</i> decimal(es).</p>																		

<b>C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas</b>																					
<b>IPC 12.3</b>	Además del original de la Propuesta Técnica y Financiera, el número de copias es: [ <i>indicar el número de copias</i> ]																				
<b>IPC 12.7</b>	<p>La dirección del Contratante para <b>fines de presentación de las Propuestas</b> únicamente es:</p> <p>Atención: [<i>indicar el nombre completo de la persona, si corresponde</i>]</p> <p>Dirección de correo: [<i>indicar la dirección de correo</i>]</p> <p><b>La fecha límite para la presentación de las Propuestas es:</b></p> <p>Fecha: [<i>indicar día, mes y año</i>]</p> <p>Hora: [<i>indicar hora, e identificar si es a.m. o p.m., por ejemplo, 10:30 a.m.</i>]</p>																				
<b>IPC 13.1</b>	<p>La apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección de correo: [<i>indicar la dirección de correo</i>]</p> <p>Fecha: [<i>indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018</i>]</p> <p>Hora: [<i>indicar hora, e identificar si es a.m. o p.m., por ejemplo, 10:30 a.m.</i>]</p> <p>[<i>La fecha deberá ser la misma que se indica en la fecha límite para la presentación de las Propuestas (en la cláusula 12 de las IPC).</i>]</p>																				
<b>IPC 14.3</b>	<p>El Puntaje Técnico mínimo requerido para obtener: [<i>indicar el número de los puntos, generalmente 70</i>] Puntos.</p> <p>Los criterios, subcriterios, y el sistema de puntuación para la evaluación son los siguientes:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><u>Criterios/Subcriterios</u></th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><i>[indicar los puntos]</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><i>[indicar los puntos]</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><i>[indicar los puntos]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total de puntos para el criterio (a):</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>[10 - 20]</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(i) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><i>[indicar los puntos]</i></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Criterios/Subcriterios</u>	<u>Puntos</u>	<b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b>		(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables	<i>[indicar los puntos]</i>	(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables	<i>[indicar los puntos]</i>	(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón	<i>[indicar los puntos]</i>	<b>Total de puntos para el criterio (a):</b>		<b>[10 - 20]</b>		<i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i>		<b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b>		(i) Enfoque técnico y metodología	<i>[indicar los puntos]</i>
<u>Criterios/Subcriterios</u>	<u>Puntos</u>																				
<b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b>																					
(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables	<i>[indicar los puntos]</i>																				
(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables	<i>[indicar los puntos]</i>																				
(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón	<i>[indicar los puntos]</i>																				
<b>Total de puntos para el criterio (a):</b>																					
<b>[10 - 20]</b>																					
<i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i>																					
<b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b>																					
(i) Enfoque técnico y metodología	<i>[indicar los puntos]</i>																				

	(ii) Plan de trabajo	[indicar los puntos]
	(iii) Organización y dotación de personal	[indicar los puntos]
	<b>Total de puntos para el criterio (b):</b>	<b>[20 - 50]</b>
	<b>(c) Calificaciones y competencia de los Expertos Clave para el trabajo:</b>	
	(i) Jefe del equipo	[indicar los puntos]
	(ii) [indicar cargo y/o disciplina según el caso]	[indicar los puntos]
	(iii) [indicar cargo y/o disciplina según el caso]	[indicar los puntos]
	(iv) [indicar cargo y/o disciplina según el caso]	[indicar los puntos]
	(v) [indicar cargo y/o disciplina según el caso]	[indicar los puntos]
	(vi) [indicar cargo y/o disciplina según el caso]	[indicar los puntos]
	<b>Total de puntos para el criterio (c):</b>	<b>[30 - 60]</b>
	El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:	
	a. Calificaciones generales	[indicar ponderación entre 20 y 30%]
	b. Idoneidad para el trabajo	[indicar ponderación entre 50 y 60%]
	c. Familiaridad con el idioma y las condiciones del país	[indicar ponderación entre 10 y 20%]
	Total de ponderaciones:	100%
	<b>(d) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación) (opcional):</b>	
	(i) Pertinencia del programa de capacitación	[indicar los puntos]
	(ii) Enfoque y metodología de la capacitación	[indicar los puntos]
	(iii) Calificaciones de los capacitadores	[indicar los puntos]
	<b>Total de puntos para el criterio (d):</b>	<b>[0 - 10]</b>
	<b>Total de puntos para todos los cuatro criterios [(a) +(b) +(c)+(d)]:</b>	<b>100</b>
<b>D. Negociaciones y Adjudicación</b>		



<b>IPC 15.1</b>	La fecha y dirección previstas para las negociaciones del Contrato son: Fecha: <i>[indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018]</i> Dirección de correo: <i>[indicar la dirección de correo]</i>
<b>IPC 17.2</b>	La fecha y lugar previstos para iniciar los servicios de consultoría son: Fecha: <i>[indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018]</i> Dirección de correo: <i>[indicar la dirección de correo]</i>



---

**Opción B: Selección Basada en la Calidad y el Costo  
(SBCC)**



## Sección I. Instrucciones para los Consultores

### Notas para el Contratante

Esta Sección detalla los procedimientos que los Consultores de la Lista Corta deben seguir al momento de preparar y presentar sus Propuestas. También proporciona información sobre la apertura y evaluación de las Propuestas, así también como sobre la firma del Contrato.

**Se requiere** el uso de las Instrucciones para los Consultores Estándar establecidas en la Sección I de la Solicitud de Propuestas Estándar (en adelante denominada “IPC Estándar”), en todas las Solicitudes de Propuestas para los servicios financiados por Préstamos AOD del Japón, y éstas serán usadas sin modificaciones.

Una copia de las Instrucciones para los Consultores Estándar se adjuntará a la Solicitud de Propuestas preparada por el Contratante. Si las Instrucciones para los Consultores en la Solicitud de Propuestas contienen modificaciones con respecto a las Instrucciones para los Consultores Estándar, JICA no las considerará válidas y solicitará la modificación de la Solicitud de Propuestas al Contratante, con el fin de que las Instrucciones para los Consultores Estándar mencionadas arriba, se apliquen.

Cualquier cambio necesario, aceptable para JICA, para abordar asuntos específicos del país, del proyecto y del trabajo deberá ser introducido solamente a través de la Hoja de Datos.

Las Instrucciones para los Consultores no serán parte del Contrato.



## Índice de Cláusulas

IPC(B)

A. Disposiciones Generales .....	3
1. Definiciones .....	3
2. Introducción .....	6
a. Alcance de la Propuesta .....	6
b. Interpretación.....	6
c. Fuente de fondos.....	6
d. Método de selección .....	6
e. Condiciones locales .....	7
f. Antecedentes e informes del Proyecto.....	7
3. Conflicto de intereses .....	7
a. Imparcialidad.....	7
b. Conflicto de intereses.....	7
4. Prácticas corruptas y fraudulentas .....	8
5. Elegibilidad .....	11
B. Preparación de las Propuestas .....	11
6. Preparación de las Propuestas .....	11
a. Integridad de la SP.....	11
b. Información que será proporcionada .....	12
c. Costos asociados con las Propuestas .....	12
d. Idioma de las Propuestas .....	12
7. Período de validez de la Propuesta.....	12
a. Período de validez.....	12
b. Extensión de la validez de la Propuesta.....	13
c. Sustitución de Expertos Clave a la extensión de la validez .....	13
d. Subconsultoría .....	13
e. Retraso en la firma del Contrato.....	13
8. Aclaración y Enmiendas de la SP.....	14
a. Aclaración de la SP.....	14
b. Reunión previa a la presentación de las Propuestas .....	14

c. Enmienda a la SP .....	15
9. Preparación de las Propuestas - consideraciones específicas .....	15
10. Forma y contenido de la Propuesta Técnica .....	16
11. Forma y contenido de la Propuesta Financiera .....	20
a. Derechos, impuestos y gravámenes .....	21
b. Moneda de la Propuesta y de pago .....	23
C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas .....	23
12. Presentación de las Propuestas .....	23
a. Formato y firma de las Propuestas .....	23
b. Procedimiento para sellar y marcar las Propuestas .....	24
c. Fecha límite para la presentación de Propuestas y Propuestas tardías .....	25
d. Sustituciones y modificaciones .....	26
13. Apertura de las Propuestas .....	26
14. Evaluación de las Propuestas .....	28
a. Propuestas Técnicas .....	28
b. Propuestas Financieras .....	29
D. Negociaciones y Adjudicación .....	31
15. Negociaciones .....	31
a. Disponibilidad de Expertos Clave .....	31
b. Negociaciones técnicas .....	32
c. Negociaciones financieras .....	32
16. Conclusión de las negociaciones .....	32
17. Firma del Contrato .....	33
18. Notificación a los Consultores no adjudicados y Solicitud de explicaciones .....	33
19. Publicación .....	33
20. Confidencialidad .....	34



## Instrucciones para los Consultores

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Definiciones

- 1.1 Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se les atribuya aquí.
- (a) “Afiliado(s)” significa una persona o una firma que directa o indirectamente controla, es controlada por, o está bajo común control con el Consultor.
  - (b) “AOD” significa la Asistencia Oficial para el Desarrollo.
  - (c) “CI” significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta, adjuntando la SP.
  - (d) “Consultor” significa cualquier firma o un JV que pueda prestar o preste los Servicios al Contratante en virtud del Contrato.
  - (e) “Contratante” significa la entidad **indicada en la cláusula 2.1 de la Hoja de Datos (HD)**, que firma el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado.
  - (f) “Contrato” significa el acuerdo escrito legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en el párrafo 1 del Convenio Contractual.
  - (g) “día” significa día calendario.
  - (h) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave, o cualquier otro personal profesional del Consultor, Subconsultor, o integrante(s) de un JV.
  - (i) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas habilidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son cruciales para la prestación de los Servicios en virtud del Contrato y cuyo Curriculum Vitae (CV) es considerado en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
  - (j) “Experto(s) No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su Subconsultor, y asignado para la prestación de los

Servicios o una parte de ellos en virtud del Contrato, y cuyo CV no es evaluado individualmente.

- (k) “firma” significa una entidad privada, una compañía de propiedad estatal o una institución.
- (l) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (m) “Hoja de Datos” o “HD” (Sección II de la SP) significa una parte integral de la SP, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o de los servicios a realizar, complementando o enmendando las disposiciones de las IPC.
- (n) “Instrucciones para los Consultores” o “IPC” (esta Sección I de la SP) significa una parte integral de la SP que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar y presentar sus Propuestas.
- (o) “JICA” significa la Agencia de Cooperación Internacional del Japón.
- (p) “Joint Venture” o “JV” significa cualquier combinación de dos o más firmas en la forma de un joint venture, consorcio, asociación u otra agrupación no constituida bajo un acuerdo existente o con la intención de celebrar un acuerdo sustentado por una carta de intención formal.
- (q) “Monto Provisional” significa un monto de dinero asignado en el Contrato que permite cubrir el costo de cualquier tipo de servicios o gastos futuros, que podría ser requerido durante el transcurso del servicio. Se podrá asignar o designar un Monto Provisional en los Montos Provisionales Específicos y/o Montos Provisionales de Reservas para Imprevistos, según corresponda.
- (r) “Monto Provisional de Reservas para Imprevistos” significa el monto asignado en el Contrato para cubrir costos adicionales futuros que puedan surgir debido a (i) un incremento en la cantidad (como requisitos de meses-hombre adicionales o gastos que excedan las cantidades ya asignadas en el Contrato) y/o (ii) ajustes de precios (si se proporcionan en el Contrato), y/o (iii) cualquier otro evento que otorga al Consultor el derecho de recibir pagos adicionales.

- (s) “Monto Provisional Específico” significa el costo estimado de cualquier servicio o gasto que se designará normalmente como una suma en el resumen total de costos, con una breve descripción de dicho servicio o gasto, según sea el caso.
- (t) “Normas Aplicables” significa las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón **indicadas en la HD**, que gobiernan los procesos de selección y adjudicación del Contrato según se estipula en esta SP.
- (u) “Prestatario” significa el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firma el Convenio de Préstamo con JICA.
- (v) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica o la Propuesta Financiera del Consultor, o ambas, según corresponda.
- (w) “SBCC” significa Selección Basada en la Calidad y el Costo.
- (x) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuestas.
- (y) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor en virtud del Contrato.
- (z) “SP” significa esta Solicitud de Propuestas a ser preparada por el Contratante para la selección de Consultores, basada en la SEP.
- (aa) “Subconsultor(es)” significa una firma o una persona individual a la que el Consultor tiene la intención de subcontratar cualquier parte de los Servicios sin dejar de ser responsable hacia el Contratante durante la ejecución del Contrato.
- (bb) “Términos de Referencia” o “TDR” (Sección VI de la SP) significa una parte integral de la SP que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades y las tareas a realizarse y su duración, la información relevante sobre los antecedentes del Proyecto, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, la experiencia y las calificaciones requeridas de los Expertos Clave, los resultados esperados y los productos finales de los servicios de consultoría, incluyendo cualquier requisito de informes y de presentación.

## 2. Introducción

- a. Alcance de la Propuesta**      2.1    En relación con la CI **indicada en la HD**, el Contratante **que se indica en la HD**, con domicilio en el país, como se **indica en la HD**, emite esta SP para la prestación de servicios de consultoría descritos en la Sección VI, Términos de Referencia.
- El nombre del Proyecto y el nombre del trabajo se **indican en la HD**.
- b. Interpretación**      2.2    A lo largo de esta SP:
- (a) el término “por escrito” significa comunicado en forma escrita y entregado contra acuse de recibo; y
- (b) excepto cuando el contexto requiera lo contrario, las palabras indicando el singular también incluyen el plural y las palabras indicando el plural también incluyen el singular.
- c. Fuente de fondos**    2.3    El Prestatario **indicado en la HD** ha recibido o ha solicitado un Préstamo AOD del Japón de JICA por el monto y en la fecha de firma del Convenio de Préstamo **indicados en la HD** para cubrir el costo del Proyecto **indicado en la HD**. El Prestatario tiene la intención de utilizar una porción de los recursos del Préstamo para pagos bajo el Contrato para el cual se emite esta SP.
- El desembolso de un Préstamo AOD del Japón por parte de JICA estará sujeto, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del Convenio de Préstamo, incluyendo los procedimientos de desembolso y las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón aplicables **indicadas en la cláusula 1.1(b) de la HD**. Ninguna otra parte salvo el Prestatario derivará ningún derecho del Convenio de Préstamo o tendrá ningún derecho sobre los recursos del préstamo.
- El Convenio de Préstamo antes mencionado cubrirá sólo una parte del costo del Proyecto. Con respecto a la porción restante, el Prestatario, la Agencia Ejecutora del Proyecto y el Contratante tomarán las medidas apropiadas para su financiación a través de otras fuentes **indicadas en la HD**.
- d. Método de selección**      2.4    El Contratante seleccionará el Consultor entre los Consultores de la Lista Corta, conforme al método de selección de SBCC.

- 2.5 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se **indica en la cláusula 2.1 de la HD**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y, finalmente, para la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- e. Condiciones locales** 2.6 El Consultor debe familiarizarse con las condiciones locales relevantes a los Servicios y tenerlas en cuenta en la preparación de su Propuesta, incluyendo la asistencia a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, si se organiza dicha reunión de conformidad con la cláusula 8.2 de las IPC.
- f. Antecedentes e informes del Proyecto** 2.7 Las aportaciones, antecedentes e informes pertinentes al proyecto que **se indican en la HD** serán proporcionados en esta SP sin costo alguno para la preparación de la Propuesta del Consultor.
- 3. Conflicto de intereses**
- a. Imparcialidad** 3.1 El Consultor debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros servicios asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna a cualquier trabajo futuro.
- b. Conflicto de intereses** 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la rescisión de su Contrato.
- Sin que ello constituya limitación alguna a la generalidad de lo anterior, no se contratará a un Consultor incluyendo Subconsultores bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:
- (a) Conflicto entre servicios de consultoría y adquisiciones de bienes o servicios distintos a los de consultoría:  
Un Consultor que ha estado involucrado en la provisión de bienes o servicios distintos a los de consultoría para un proyecto, o cualquiera de sus Afiliados, estará descalificado para prestar servicios de consultoría resultantes de o directamente relacionados con tales bienes o servicios distintos a los de consultoría. Por otro

lado, un Consultor que ha sido contratado para prestar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un proyecto, o cualquiera de sus Afiliados, estará descalificado de posteriormente suministrar bienes o servicios distintos a los de consultoría resultantes de o directamente relacionados con los servicios de consultoría para tal preparación o implementación.

- (b) Conflicto entre los servicios de consultoría asignados: Ningún Consultor o cualquiera de sus Afiliados será contratado para proporcionar servicios que, por su naturaleza, podrían estar en conflicto con otro servicio asignado al Consultor.
- (c) Relaciones con el personal del Prestatario:  
Un Consultor que tenga una relación cercana de trabajo con un personal profesional del Prestatario (o Agencia Ejecutora del Proyecto o el Contratante) que está directa o indirectamente involucrado en alguna parte del (de la):
  - (i) preparación de los TDR para los servicios de consultoría asignados,
  - (ii) proceso de selección para los servicios, o
  - (iii) supervisión del Contrato que resulte del proceso de selección;será descalificado.
- (d) Una Oferta por Licitante:  
Basado en el principio “Una Oferta por Licitante”, el cual tiene por objeto asegurar la competencia leal, una firma y cualquier Afiliado no serán permitidos presentar más de una Propuesta, ni individualmente como una firma individual ni como un integrante de un JV. Una firma (incluyendo sus Afiliados), si actúa en capacidad de Subconsultor en una Propuesta, podrá participar en otras Propuestas, pero sólo en esa capacidad.
- (e) Otro tipo de conflicto de intereses diferente a los descritos en (a) a (d) de esta cláusula 3.2 de las IPC.

#### **4. Prácticas corruptas y fraudulentas**

- 4.1 Es política de JICA exigir que los Consultores así como los Prestatarios, las Agencias Ejecutoras del Proyecto y los Contratantes, en contratos financiados con Préstamos AOD del Japón y otra AOD del Japón, observen las más altas

normas de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. En cumplimiento de esta política, JICA:

- (a) rechazará el resultado de la evaluación de Propuestas si determina que el Consultor evaluado con la más alta calificación ha participado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta al competir por el contrato en cuestión.
- (b) reconocerá a un Consultor como inelegible, por un periodo determinado por JICA, para ser adjudicado un contrato financiado por Préstamos AOD del Japón si en cualquier momento determina que el Consultor ha estado involucrado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta al competir o ejecutar cualquier otro contrato financiado por Préstamos AOD del Japón u otra AOD del Japón. La lista de las firmas y personas declaradas inelegibles se encuentra disponible en la dirección electrónica **indicada en la HD**.
- (c) reconocerá a un Consultor como inelegible para ser adjudicado un contrato financiado por Préstamos AOD del Japón si el Consultor o el Subconsultor, que tiene un contrato directo con el Consultor, está inhabilitado bajo las decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo. Tal periodo de inelegibilidad no excederá tres (3) años desde (e incluyendo) la fecha en la que la inhabilitación cruzada es impuesta. No obstante lo anterior, tomando en cuenta los factores relevantes tales como el estado del proyecto financiado por Préstamos AOD del Japón, el Prestatario podrá solicitar la no objeción de JICA para reconocer, y al obtener la no objeción previa de JICA podrá reconocer, la elegibilidad de cualquier consultor o subconsultor que haya sido inhabilitado, si desde el punto de vista del Prestatario, la inelegibilidad de dicho consultor o subconsultor resultaría en una clara y significativa desventaja para el Prestatario.

Las “decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo” son una sanción corporativa conforme al acuerdo entre el Grupo del Banco Africano de Desarrollo, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo y el Grupo del Banco Mundial firmado el 9 de abril de 2010 (con sus eventuales modificaciones). JICA reconocerá las inhabilitaciones por parte del

Grupo del Banco Mundial cuyo periodo exceda un año y hayan sido impuestas después del 19 de julio de 2010, fecha en la cual el Grupo del Banco Mundial empezó a operar las inhabilitaciones cruzadas, como “decisiones de inhabilitación cruzada por los Bancos Multilaterales de Desarrollo”. La lista de firmas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección electrónica **indicada en la HD**.

JICA reconocerá a un Consultor como inelegible para ser adjudicado un contrato financiado con Préstamos AOD del Japón si el Consultor está inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial por el periodo que empieza en la emisión de esta Solicitud de Propuestas hasta la firma del contrato, a no ser que (i) tal periodo de inhabilitación no exceda un año, (ii) hayan pasado tres (3) años desde la decisión de inhabilitación, o (iii) JICA dé su no objeción sobre la elegibilidad del mismo en el caso de una clara y significativa desventaja para el Prestatario.

Si se descubre que el Consultor era inelegible para ser adjudicado un contrato de acuerdo con lo anterior, JICA, en principio, impondrá sanciones contra el Consultor.

Si se descubre que el Subconsultor, el cual tiene un contrato directo con el Consultor, ha sido inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial en la fecha del subcontrato, JICA, en principio, exigirá al Prestatario que solicite al Consultor que cancele el subcontrato inmediatamente, a no ser que (i) el periodo de tal inhabilitación no exceda un año, (ii) tres (3) años hayan pasado desde la decisión de inhabilitación, o (iii) JICA dé su no objeción sobre la elegibilidad del mismo en el caso de una clara y significativa desventaja para el Prestatario. Si el Consultor no acepta cancelar el subcontrato, JICA exigirá al Prestatario declarar invalidez o cancelación del contrato y demandará la devolución de los recursos del préstamo concernientes o cualquier otro remedio bajo motivo de violación contractual.

- 4.2 Si el Contratante determina, basado en evidencia razonable, que el Consultor ha estado involucrado en cualquier práctica corrupta o fraudulenta, el Contratante podrá descalificar a



dicho Consultor después de haberle notificado las razones de su descalificación.

4.3 Además, el Consultor deberá tener presente las disposiciones establecidas en la cláusula 1.10 de las Condiciones Generales del Contrato.

## 5. Elegibilidad

5.1 El Consultor puede ser una firma individual o un JV. En el caso de un JV:

(a) todos los integrantes serán solidariamente responsables por la ejecución del Contrato de acuerdo con los términos del Contrato,

(b) El JV nominará a un representante quien tendrá la autoridad de realizar todos los negocios por cuenta y en representación de todos y cada uno de los integrantes del JV durante el proceso de selección, y durante la ejecución del contrato en caso el JV sea adjudicado el Contrato, y

(c) Una Propuesta presentada por un JV, incluirá una copia del Acuerdo de JV celebrado entre todos los integrantes. Alternativamente, todos los integrantes firmarán y presentarán junto con la Propuesta, una carta de intención formal para celebrar un JV en caso de que la Propuesta sea aceptada. El Acuerdo de JV o la carta de intención formal, según sea el caso, deberá indicar al menos la porción de los trabajos que será ejecutada por cada integrante.

5.2 El Consultor cumplirá los requisitos en relación a la elegibilidad de los Consultores indicados en la Sección V, Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón.

5.3 El Consultor que ha sido determinado inelegible por JICA en conformidad con la cláusula 4.1 de las IPC de arriba, no será elegible para ser adjudicado un Contrato.

5.4 El Consultor proporcionará evidencia satisfactoria al Contratante sobre su elegibilidad continua, según sea razonablemente solicitada por el Contratante.

## B. Preparación de las Propuestas

### 6. Preparación de las Propuestas

#### a. Integridad de la SP

6.1 A no ser que se obtenga directamente del Contratante, el Contratante no se responsabiliza por la integridad de la SP,

respuestas a las solicitudes de aclaración, acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas (de haberla), o adendas a la SP de conformidad con la cláusula 8.3 de las IPC. En caso de cualquier discrepancia, los documentos obtenidos directamente del Contratante prevalecerán.

- b. Información que será proporcionada** 6.2 Es responsabilidad del Consultor examinar todas las instrucciones, formularios y términos de la SP en detalle y proporcionar en su Propuesta toda la información y documentación solicitada en la SP. La información o documentación debe ser completa, precisa, actualizada y verificable.
- c. Costos asociados con las Propuestas** 6.3 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de su Propuesta y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con el Consultor.
- d. Idioma de las Propuestas** 6.4 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada intercambiada entre el Consultor y el Contratante, será escrita en el idioma **indicado en la HD**.
- 6.5 Los documentos complementarios y material impreso que formen parte de la Propuesta, pueden estar en otro idioma siempre que estos estén acompañados de una traducción fiel de los párrafos pertinentes al idioma de la Propuesta, y en ese caso, para efectos de interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.

## 7. Período de validez de la Propuesta

- a. Período de validez** 7.1 La Propuesta del Consultor deberá permanecer válida durante el período **indicado en la HD** después de la fecha límite de presentación de las Propuestas.
- 7.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin cambio alguno, incluyendo la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
- 7.3 Si se establece que cualquier Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no se encuentra disponible al momento de la presentación de la Propuesta o fue nominado en la Propuesta sin la confirmación de su disponibilidad,

- dicha Propuesta será descalificada y no se procederá con la evaluación.
- b. Extensión de la validez de la Propuesta**
- 7.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este periodo. Sin embargo, el Contratante podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen la disponibilidad de los Expertos Clave indicados en la Propuesta sujetos a las disposiciones de la cláusula 7.6 de las IPC.
- 7.5 Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus Propuestas en cuyo caso sus Propuestas no se seguirán evaluando.
- c. Sustitución de Expertos Clave a la extensión de la validez**
- 7.6 Si alguno de los Expertos Clave dejara de estar disponible por el periodo extendido de la validez, el Consultor deberá presentar una justificación adecuada por escrito y evidencia satisfactoria para el Contratante junto con la solicitud de sustitución. En dicho caso, el Experto Clave sustituto deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave originalmente propuesto. Sin embargo, el puntaje de evaluación técnica seguirá estando basado en la evaluación del CV del Experto Clave original.
- 7.7 Si el Consultor no pudiera proporcionar un Experto Clave sustituto con calificaciones iguales o mejores, tal Propuesta será rechazada.
- d. Subconsultoría**
- 7.8 El Consultor no propondrá los Subconsultores para la totalidad de los Servicios.
- e. Retraso en la firma del Contrato**
- 7.9 Si la firma del Contrato se retrasa por un periodo de más de cincuenta y seis (56) días más allá de la fecha de expiración del período de validez inicial de las Propuestas, los montos pagaderos en virtud del Contrato se determinarán de la siguiente manera:
- (a) En el caso de contratos a precio fijo, los montos pagaderos en virtud del Contrato serán el precio de la Propuesta Financiera ajustado por el factor **indicado en la HD**.
- (b) En el caso de contratos con precios ajustables, no se realizará ajuste alguno.

En cualquier caso, la evaluación estará basada en el precio

de la Propuesta Financiera sin tomar en consideración la corrección aplicable en los casos indicados arriba.

## 8. Aclaración y

### Enmiendas de la SP

#### a. Aclaración de la SP

8.1 El Consultor que requiera alguna aclaración sobre la SP, deberá comunicarse con el Contratante por escrito a la dirección del Contratante que **se indica en la HD**, o plantear sus inquietudes durante la reunión previa a la presentación de las Propuestas, en caso de que se estipule en la cláusula 8.2 de las IPC. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, a más tardar catorce (14) días antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas, siempre y cuando dicha solicitud se haya recibido a más tardar veintiún (21) días previos a dicha fecha límite. El Contratante enviará copias de su respuesta incluyendo una descripción de la consulta pero sin identificar su fuente, a todos los Consultores de la Lista Corta. Si así se **indica en la HD**, el Contratante también publicará prontamente sus respuestas en la página web del Contratante **indicada en la HD**. Si las aclaraciones resultan en cambios en los elementos esenciales de la SP, el Contratante enmendará la SP, siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 8.3 de las IPC.

#### b. Reunión previa a la presentación de las Propuestas

8.2 Se invitará al representante designado por el Consultor a asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así **se indica en la HD**. Esta reunión tendrá como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. Los costos para atender la reunión correrán por cuenta propia del Consultor.

El acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas, de haber dicha reunión, conteniendo el texto de las preguntas formuladas por los Consultores, sin identificar la fuente, y las respuestas dadas, junto con las respuestas preparadas después de la reunión, serán transmitidas prontamente a todos los Consultores de la Lista Corta. Cualquier modificación a la SP que pueda ser necesaria como resultado de la reunión previa a la presentación de las Propuestas será hecha por el Contratante exclusivamente a través de la emisión de una adenda de conformidad con la cláusula 8.3 de las IPC, y no a través del acta de la reunión previa a la presentación de las Propuestas. La no asistencia a la reunión previa a la presentación de las Propuestas no será causal de descalificación de un Consultor.

- c. Enmienda a la SP**
- 8.3 En cualquier momento antes de la fecha límite de la presentación de las Propuestas, el Contratante podrá enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito con suficiente antelación antes de la fecha límite de presentación de las Propuestas. La adenda será enviada a todos los Consultores de la Lista Corta y será de carácter obligatorio para ellos. Los Consultores deberán acusar recibo de todas las enmiendas. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de Propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar un tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus Propuestas.
- 8.4 El Consultor podrá presentar una Propuesta modificada reemplazando la Propuesta ya presentada o presentar una modificación a cualquier parte de la Propuesta ya presentada, de conformidad con la cláusula 12.8 de las IPC, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. No se aceptarán modificaciones a las Propuestas Técnicas o Financieras después de la fecha límite para la presentación de Propuestas a excepción de lo permitido en la cláusula 7.6 de las IPC.
- 9. Preparación de las Propuestas - consideraciones específicas**
- 9.1 En la preparación de la Propuesta, el Consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Con el fin de presentar una Propuesta, un Consultor de la Lista Corta puede fortalecer sus habilidades o conocimientos especializados para el trabajo a realizarse, ya sea:
    - (i) asociándose con otras firmas o personas como Subconsultores, en cuyo caso dichas otras firmas o personas no serán responsables por el Contrato, y/o
    - (ii) formando un JV con otras firmas que sustancialmente proporcionen los Servicios y/o tengan una experiencia que contribuya al fortalecimiento de las habilidades o conocimientos especializados del JV, en cuyo caso el Consultor de la Lista Corta es el integrante principal, ejecutará una mayor porción del trabajo a realizarse, y tendrá la autoridad de conducir todos los negocios por cuenta y en representación de todos y cada uno de los integrantes. Cada integrante del JV será responsable en virtud del

Contrato como se estipula en la cláusula 5.1(a) de las IPC.

- (b) Si el Consultor es incluido en la Lista Corta a través de una Expresión de Interés, cualquier cambio en la estructura o formación del Consultor incluyendo los Subconsultores nombrados en la solicitud de la Expresión de Interés, después de haber sido invitado a presentar una Propuesta estará sujeto a la aprobación por escrito del Contratante antes del plazo límite para la presentación de las Propuestas. Cualquiera de estos cambios deberán ser presentados al Contratante a más tardar veintiún (21) días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.

## 10. Forma y contenido de la Propuesta Técnica

10.1 La Propuesta Técnica estará compuesta por los siguientes documentos:

- (a) Formularios de la Propuesta Técnica completados, de conformidad con la cláusula 10.2 de las IPC;
- (b) Poder Notarial, que autorice al signatario de la Propuesta a comprometer al Consultor, de acuerdo con la cláusula 12.4 de las IPC;
- (c) copia del Acuerdo de JV o una carta de intención formal para celebrar un JV en el caso que la Propuesta sea presentada por un JV, de conformidad con la cláusula 5.1 de las IPC; y
- (d) cualquier otro documento **requerido en la HD**.

### a. Contenidos

10.2 La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información requerida en los subpárrafos (a) hasta (h) de abajo, utilizando los formularios proporcionados en la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica. Los formularios deberán completarse sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto, y no se aceptarán sustituciones. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información requerida.

- (a) Formulario TEC-1:  
Este formulario titulado “Formulario de Presentación de Propuesta Técnica”, una vez completado, será la Carta de Presentación de la Propuesta Técnica.
- (b) Formulario TEC-2:  
Una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor

y, en el caso de un JV, para cada integrante, de los trabajos realizados de una naturaleza similar deberán presentarse en el Formulario TEC-2.

Para cada trabajo, la sinopsis indicará los nombres de todos los integrantes del JV (en el caso de un JV), Subconsultores que participaron, duración del trabajo, monto del contrato, y la participación del Consultor. La información será proporcionada solamente para aquellos trabajos para los cuales el Consultor fue legalmente contratado individualmente como una firma individual o, como el integrante principal o uno de los integrantes de un JV. Los trabajos completados por Expertos individuales trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no pueden ser presentados como experiencia del Consultor o de los integrantes del JV, pero pueden ser presentados por los Expertos en su CVs. No se incluirá la experiencia de las entidades afiliadas (tales como la(s) empresa(s) matriz(ces), compañía(s) del grupo, subsidiaria(s) u otra(s) empresa(s) afiliada(s)). El Consultor estará preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(c) Formulario TEC-3:

Comentarios y sugerencias a los TDR incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad / efectividad del trabajo; y sobre los requisitos de personal de contrapartida e instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionados por el Contratante en el Formulario TEC-3.

Comentarios y sugerencias sobre los TDR y los requisitos de personal de contrapartida e instalaciones serán evaluados como parte de la Propuesta Técnica y los montos aplicables serán incluidos en la Propuesta Financiera.

(d) Formularios TEC-4 y TEC-8:

Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la prestación de los servicios.

Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se proporciona en el Formulario TEC-4. El plan de trabajo será consistente con el Cronograma de Trabajo como se indica en el Formulario TEC-8, el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(e) Formulario TEC-5:

La lista del equipo de personal propuesto por área de especialidad, el cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal, sus funciones y un resumen de información esencial de su CV en el Formulario TEC-5, debidamente completado tomando en cuenta lo siguiente:

- (i) Los Consultores no deberán proponer Expertos Clave alternativos. Se presentará solamente un CV para cada cargo de Expertos Clave a excepción de lo permitido en el subpárrafo (ii) de abajo. El no cumplir con este requisito hará que la Propuesta sea inadmisibles.
- (ii) El Consultor podrá, cuando sea apropiado, proponer dos o más Expertos Clave para que actúen conjuntamente para un solo cargo de Experto Clave.

(f) Formulario TEC-6:

CVs de los Expertos Clave firmados por ellos mismos, o por el representante autorizado que presenta el Formulario TEC-6. En el caso de CVs firmados por el representante autorizado, si la firma obtiene la calificación más alta, copias de los mismos CVs firmados por los Expertos Clave deberán ser presentados al Contratante antes del inicio de las negociaciones del contrato.

(g) Formulario TEC-7:

Un estimado (meses-hombre) de los Expertos necesarios para llevar a cabo los servicios en el Formulario TEC-7. La contribución de meses-hombre se indicará separadamente para trabajos en la oficina principal y trabajos sobre el terreno.

(h) Formulario TEC-9:

El Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores como Formulario TEC-9. El representante autorizado del Consultor firmará y fechará este Formulario en nombre del Consultor.

10.3 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa será declarada inadmisibles.



**b. Volúmen**

10.4 En la siguiente tabla se indican los contenidos de la Propuesta Técnica y el número recomendado de páginas. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 (210mm x 297mm). Si se usan otros tamaños de papel, el número de páginas se determinará en base a pro-rata (por ejemplo: una (1) página A3 equivale a dos (2) páginas A4). Las Propuestas Técnicas excesivamente voluminosas, a consideración del Contratante, no podrían ser evaluadas.

<b>Formulario de Propuesta Técnica</b>		<b>No. de páginas</b>
1.	Organización y Experiencia del Consultor	
	a. <b>Formulario TEC-2A</b> Organización del Consultor	Dos (2) páginas para cada entidad que forma parte del Consultor.
	b. <b>Formulario TEC-2B</b> Experiencia del Consultor	Veinte (20) páginas
2.	<b>Formulario TEC-3A</b> Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia	No existe un límite de páginas pero deberán ser concisas y puntuales.
3.	<b>Formulario TEC-3B</b> Comentarios y Sugerencias sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones	Dos (2) páginas.
4.	<b>Formulario TEC-4</b> Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	Cincuenta (50) páginas incluyendo gráficos y diagramas.
5.	<b>Formulario TEC-5</b> Composición del Equipo del Personal, Asignación de Actividades y Resumen de la Información en CV	Según sea necesario para la información requerida.
6.	<b>Formulario TEC-6</b> Curriculum Vitae (CV) de los Expertos Clave Propuestos	Cinco (5) páginas para cada CV de los Expertos Clave.

7.	<b>Formulario TEC-7</b> Cronograma de Expertos	Según sea necesario para la información requerida.
8.	<b>Formulario TEC-8</b> Cronograma de Trabajo	Según sea necesario para la información requerida.
9.	<b>Formulario TEC-9</b> Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores	Según sea necesario para la información requerida.

## 11. Forma y contenido de la Propuesta Financiera

11.1 La Propuesta Financiera constará de lo siguiente y será preparada utilizando los Formularios proporcionados en la Sección IV, Formularios de Propuesta Financiera que serán completados como se indica en los subpárrafos (a) hasta (c) de abajo. Los formularios deberán completarse sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto, y no se aceptarán sustituciones. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información requerida. El número mínimo de meses-hombre necesario para llevar a cabo los Servicios **se indica en la HD** con finalidad meramente informativa.

- (a) La Propuesta Financiera deberá incluir todos los precios asociados con los servicios, incluyendo
  - (i) remuneraciones para Expertos Clave y No Clave.
  - (ii) gastos reembolsables **indicados en la HD**.
- (b) La Propuesta Financiera requiere que se llenen los siguientes formularios en la Sección IV, Formularios de la Propuesta Financiera.
  - (i) Formulario FIN-1:  
Este formulario titulado “Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera”, una vez completado será la Carta de Presentación de la Propuesta Financiera.
  - (ii) Formulario FIN-2:  
Este formulario titulado “Resumen de Costos” resumirá el(los) costo(s) propuesto(s) por moneda(s). Deberá incluir todos los costos asociados con los servicios, incluyendo remuneraciones para Expertos y los gastos reembolsables **indicados en la cláusula**

**11.1(a)(ii) de la HD.** Los montos totales de remuneración y gastos reembolsables en el Formulario FIN-2 deben ser consistentes con los montos en los Formularios FIN-3 y FIN-4.

Los montos y las monedas del Monto Provisional de Reservas para Imprevistos y Montos Provisionales Específicos, de ser incluidos en el Formulario FIN-2 deberán ser los que **se indican en la HD**. El Consultor deberá tener en cuenta las disposiciones indicadas en la cláusula 2.6.4 de las Condiciones del Contrato.

- (iii) Formulario FIN-3:  
Este formulario titulado “Remuneración” mostrará los detalles de la remuneración.
- (iv) Formulario FIN-4:  
Este formulario titulado “Gastos Reembolsables” mostrará los detalles de los gastos reembolsables.
- (v) Formulario FIN-5:  
Este Formulario titulado “Tabla de Datos de Ajuste”, mostrará los índices y/o coeficientes que se aplicarán para la fórmula de ajuste de precios.

**Salvo se disponga lo contrario en la HD**, las tarifas y precios cotizados por el Consultor estarán sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato, de conformidad con lo establecido en las Condiciones del Contrato. En dicho caso, el Consultor proporcionará los índices y/o los coeficientes para las fórmulas de ajuste de precios en la Tabla de Datos de Ajuste, y el Contratante podrá exigir al Consultor que justifique los índices y coeficientes propuestos.

- (c) Se deberán indicar precios para todas las actividades y artículos descritos en la Propuesta Técnica. Cualquier actividad o artículo incluido en la Propuesta Técnica pero para el cual no se indicó un precio, se considerará que fue incluido en los precios de otras actividades o artículos indicados en la Propuesta Financiera.

**a. Derechos, impuestos y gravámenes**

11.2 Todos los derechos, impuestos y gravámenes que resulten en relación al Contrato serán considerados e incluidos en la Propuesta Financiera:

(a) **Salvo se disponga lo contrario en la cláusula 11.2(c) de la HD**, el Consultor (incluyendo todos los integrantes de un JV), todos los Subconsultores y todos los Expertos serán responsables de cumplir con todas sus obligaciones con respecto a los derechos, impuestos y gravámenes que resulten en relación al Contrato, tanto dentro como fuera del país del Contratante.

(b) La información general relacionada a los derechos, impuestos y gravámenes en el país del Contratante **se indica en la HD**.

(c) Los montos estimados de todos los derechos, impuestos y gravámenes identificables en el país del Contratante (impuestos locales) serán indicados en la Propuesta Financiera como sigue:

(i) Impuestos Locales a ser exentos como exenciones de “No Pago”

Ningún monto con respecto a cualquier impuesto local que **sea indicado en la HD** como una exención de “No Pago” será incluido o indicado en la Propuesta Financiera.

(ii) Impuestos Locales Indirectos exentos como exenciones de “Pago y Reembolso”

El monto estimado de cualquier impuesto local que **sea indicado en la HD** como una exención de “Pago y Reembolso” será:

a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;

b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; e

c. incluido en el Precio del Contrato.

(iii) Impuestos Locales Indirectos que serán pagados por el Contratante a nombre del Consultor

El monto estimado de cualquier impuesto local indirecto que **sea indicado en la HD** como pagado por el Contratante en nombre del Consultor será:

- a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;
  - b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; y
  - c. no incluido en el Precio del Contrato.
- (iv) Impuestos Locales Indirectos pagados por el Consultor

El monto estimado de cualquier impuesto local indirecto que no sea indicado en la cláusula 11.2(c) de la HD como exento o como pagado por el Contratante en nombre del Consultor será:

- a. indicado en los Componentes No Competitivos del Formulario FIN-2: Resumen de Costos;
- b. excluido de la evaluación de la Propuesta Financiera; e
- c. incluido en el Precio del Contrato.

**b. Moneda de la Propuesta y de pago**

- 11.3 La(s) moneda(s) de la Propuesta Financiera será(n) la(s) **indicada(s) en la HD.**
- 11.4 Los pagos en virtud del Contrato serán hechos en la(s) moneda(s) en la(s) que se expresa la Propuesta Financiera del Consultor seleccionado.

### **C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas**

**12. Presentación de las Propuestas**

**a. Formato y firma de las Propuestas**

- 12.1 El Consultor presentará una Propuesta firmada y completa que comprende los documentos en conformidad con las cláusulas 10 y 11 de las IPC. La presentación puede ser enviada por correo o entregada personalmente.
- 12.2 El Consultor preparará un original de la Propuesta Técnica y un original de la Propuesta Financiera como se indica en las cláusulas 10 y 11 de las IPC respectivamente, y los marcará claramente como “PROPUESTA TÉCNICA - ORIGINAL” y “PROPUESTA FINANCIERA - ORIGINAL”, según corresponda.
- 12.3 Además, el Consultor presentará el número de copias de las Propuestas Técnica y Financiera que **se indica en la HD** y

marcará claramente cada ejemplar como “PROPUESTA TÉCNICA - COPIA” y “PROPUESTA FINANCIERA - COPIA”, según corresponda.

En el caso de discrepancia entre el original y las copias, el original prevalecerá.

- 12.4 El original de la Propuesta será mecanografiado o escrito con tinta indeleble y estará firmado por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Consultor. La autorización se presentará en la forma de un Poder Notarial incluido en la Propuesta Técnica. Todas las páginas de la Propuesta que contengan anotaciones o enmiendas deberán estar firmadas o rubricadas por la persona que firma la Propuesta. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

Una Propuesta presentada por un JV será firmada por un representante autorizado del JV, acompañada de un Poder Notarial firmado por cada integrante del JV, otorgando a ese representante autorizado el derecho de firmar en nombre del JV, de tal modo que sea legalmente obligatorio para todos los integrantes. Asimismo, dicho poder será otorgado por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre de cada integrante, según se evidencia en un Poder Notarial.

- 12.5 Los Consultores marcarán claramente como “CONFIDENCIAL” cualquier información que ellos consideren como confidencial para sus operaciones. Dicha información podrá incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero.

**b. Procedimiento para sellar y marcar las Propuestas**

- 12.6 El Consultor depositará:
- (a) en un sobre sellado, debidamente marcado como “PROPUESTA TÉCNICA - ORIGINAL”, todos los documentos que conforman la Propuesta Técnica, como se describe en la cláusula 10 de las IPC;
  - (b) en un sobre sellado, debidamente marcado como “PROPUESTA FINANCIERA - ORIGINAL”, todos los documentos que conforman la Propuesta Financiera, como se describe en la cláusula 11 de las IPC;
  - (c) en sobres sellados, debidamente marcados como “PROPUESTA TÉCNICA - COPIA”, todas las copias

requeridas de la Propuesta Técnica, numeradas secuencialmente; y

- (d) en sobres sellados, debidamente marcados como “PROPUESTA FINANCIERA - COPIA”, todas las copias requeridas de la Propuesta Financiera, numeradas secuencialmente.

Estos sobres (sobres interiores) que contienen el original y las copias serán depositados a su vez en un solo sobre (sobre exterior).

Los sobres interiores y exteriores deberán estar:

- (a) claramente marcados con el nombre y la dirección del Consultor;
- (b) dirigidos al Contratante de conformidad con la cláusula 12.7 de las IPC; y
- (c) claramente marcados con la identificación específica de este proceso de selección **indicada en la cláusula 2.1 de la HD.**

Los sobres exteriores y los sobres interiores que contienen las Propuestas Técnicas deberán estar claramente marcados con la advertencia de “NO ABRIR ANTES DE LA HORA Y LA FECHA DE APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA”, de conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC.

Los sobres interiores que contienen las Propuestas Financieras deberán estar claramente marcados con la advertencia “NO ABRIR HASTA QUE ASÍ LO INSTRUYA EL CONTRATANTE”, de conformidad con la cláusula 13.7 de las IPC.

Si todos los sobres no están sellados y marcados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

**c. Fecha límite para la presentación de Propuestas tardías**

- 12.7 Las Propuestas deben ser presentadas a la(s) dirección(ones) **indicada(s) en la HD** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha y hora **indicadas en la HD**, o cualquier prórroga de dicha fecha de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.3 de las IPC.

Cualquier propuesta recibida por el Contratante después de vencido el plazo para la presentación de las Propuestas será

declarada tardía, y será rechazada y devuelta a los Consultores sin abrir.

**d. Sustituciones y modificaciones**

12.8 Los Consultores podrán sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo enviar para ello una comunicación por escrito debidamente firmada por un representante autorizado. La correspondiente sustitución o modificación de la Propuesta deberá acompañar a dicha comunicación por escrito e incluirá una copia de la autorización de conformidad con la cláusula 12.4 de las IPC. Todas las comunicaciones deberán ser:

- (a) preparadas y presentadas de conformidad con las cláusulas 12.1 a 12.7 de las IPC, y los respectivos sobres exteriores deberán estar claramente marcados como “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”; y
- (b) recibidas por el Contratante antes de la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas, de conformidad con la cláusula 12.7 de las IPC.

**13. Apertura de las Propuestas**

13.1 El Contratante, públicamente, abrirá y leerá en voz alta de conformidad con la cláusula 13.4 de las IPC, todas las Propuestas Técnicas recibidas hasta el plazo límite para la presentación de las Propuestas, en la fecha, hora y lugar **indicados en la HD**, en la presencia de los representantes designados de los Consultores de la Lista Corta que decidan asistir. Las Propuestas Financieras permanecerán sin abrir, selladas y quedarán en custodia del Contratante hasta que sean abiertas de conformidad con la cláusula 13.7 de las IPC.

13.2 Primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados como “SUSTITUCIÓN” y los sobres que contengan la Propuesta Técnica Sustituta y/o la Propuesta Financiera Sustituta se intercambiarán con los sobres correspondientes que están siendo sustituidos para ser devueltos al Consultor sin abrir. Sólo la Propuesta Técnica Sustituta, en caso de haberla, será abierta y leída en voz alta. La Propuesta Financiera Sustituta permanecerá sin abrir en conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC. Ninguna sustitución de sobres será permitida a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Propuestas Técnicas.

13.3 Seguidamente, los sobres marcados como “MODIFICACIÓN” serán abiertos. No se permitirá ninguna modificación a las Propuestas Técnicas y/o Financieras a menos que la



comunicación de modificación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de Apertura de las Propuestas Técnicas. Sólo las Propuestas Técnicas, tanto las Originales como las Modificaciones, serán abiertas y leídas en voz alta durante la apertura de Propuestas Técnicas. Las Propuestas Financieras, tanto las Originales como las Modificaciones, permanecerán cerradas, de conformidad con la cláusula 13.1 de las IPC.

13.4 Seguidamente, todos los demás sobres conteniendo las Propuestas Técnicas serán abiertos uno por uno, leyendo en voz alta y registrando:

- (a) el nombre y el país del Consultor, o en el caso de un JV, el nombre del JV, el nombre y el país de cada integrante del JV, empezando por el integrante principal;
- (b) si hay alguna modificación o sustitución;
- (c) la presencia o ausencia del sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera; y
- (d) cualquier otro detalle que el Contratante considere pertinente.

Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron sus Propuestas a tiempo, y a JICA.

13.5 Al final de la Evaluación Técnica, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas Técnicas fueron determinadas como que se ajustan sustancialmente a los aspectos clave de la SP y que lograron obtener el Puntaje Técnico mínimo, informándoles el Puntaje Técnico obtenido en sus Propuestas Técnicas, e indicándoles la fecha, hora y lugar de la apertura de las Propuestas Financieras. La fecha de la apertura deberá conceder a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir al acto de apertura de las Propuestas Financieras.

13.6 El Contratante notificará simultáneamente a aquellos Consultores cuyas Propuestas Técnicas sean determinadas como que no se ajustan a los aspectos clave de la SP y/o no lograron obtener el Puntaje Técnico mínimo, informándoles el Puntaje Técnico obtenido en sus Propuestas Técnicas y se les devolverá sus Propuestas Financieras sin abrir.

13.7 El Contratante realizará la apertura de las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores que deseen asistir en la dirección, fecha y hora especificadas por el Contratante. La fecha en la que se espera llevar a cabo la apertura pública de las Propuestas Financieras **se indica en la HD**.

13.8 En el acto de apertura de la Propuesta Financiera, primero se leerá en voz alta el nombre de los Consultores, y los Puntajes Técnicos obtenidos. Seguidamente, todos los sobres que contienen las Propuestas Financieras serán abiertos uno por uno, leyendo en voz alta y registrando:

- (a) el nombre del Consultor;
- (b) si hay alguna modificación o sustitución;
- (c) el Precio de la Propuesta Financiera; y
- (d) cualquier otro detalle que el Contratante considere pertinente.

Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron las Propuestas a tiempo, y a JICA.

#### 14. Evaluación de las Propuestas

14.1 No se permitirá al Consultor que altere o modifique su Propuesta en ninguna forma después de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en los casos contemplados en la cláusula 7.6 de las IPC.

14.2 Para fines de la evaluación de las Propuestas, el Contratante designará un Comité de Evaluación conformado de las personas competentes para tal propósito como sus miembros.

Los miembros de dicho comité de evaluación realizarán la evaluación solamente sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. Estos no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.

##### a. Propuestas Técnicas

14.3 Durante la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Comité de Evaluación determinará si las Propuestas Técnicas se ajustan a los aspectos clave de la SP y si logran obtener el Puntaje Técnico mínimo **indicado en la HD**, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos **indicados en la HD**.

**b. Propuestas  
Financieras**

14.4 Si se determina que una Propuesta no se ajusta a los aspectos clave de la SP, particularmente a los TDR o no logre obtener el Puntaje Técnico mínimo, será rechazada en esta etapa.

14.5 El Comité de Evaluación revisará el contenido detallado de cada Propuesta Financiera y la congruencia de las Propuestas Técnicas y Financieras. Las Propuestas Financieras serán revisadas para asegurar que éstas estén:

(a) completas (quiere decir si el Consultor ha indicado los precios de todos los artículos de la Propuesta Técnica correspondiente);

(i) Se corregirá cualquier error aritmético de la siguiente manera: en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial (subtotal) y la cantidad total; o entre la cantidad derivada de la multiplicación del precio unitario y el precio total; o entre las palabras y cifras; lo indicado primeramente prevalecerá.

(ii) En caso de discrepancia entre lo indicado en las Propuestas Técnicas y Financieras sobre las cantidades, la Propuesta Técnica prevalecerá y el Comité de Evaluación del Contratante corregirá las cantidades indicadas en la Propuesta Financiera para que sea consistente con lo indicado en la Propuesta Técnica, aplicando el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta Financiera a la cantidad corregida, y corregirá el precio total ofrecido.

(iii) Los precios serán ajustados solo para fines de evaluación, si estos no reflejan todas las cantidades incluidas para las actividades respectivas o rubros incluidos en la Propuesta Técnica.

En caso de omisiones materiales de los gastos reembolsables, el Contratante fijará un precio aplicando el precio unitario más alto del rubro omitido en las Propuestas Financieras de los demás Consultores (o un precio unitario razonablemente estimado por el Contratante) y la cantidad omitida, y añadirá su costo al precio de la Propuesta.

En caso de omisiones de los rubros de remuneración, si se provee en la Propuesta Técnica menos del mínimo de meses-hombre

**indicado en la cláusula 11.1 de la HD**, la Propuesta Financiera concerniente será ajustada para reflejar la diferencia entre el número así propuesto de meses-hombre y el de meses-hombre mínimo. Tal ajuste se realizará para cada uno de los Expertos internacionales y locales añadiendo el monto obtenido de la siguiente manera:

$$M_{aj} = (N_{min} - N_{pro}) \times TR_{ma}$$

donde:

Maj: Monto ajustado

Nmin: Número mínimo de meses-hombre tal como se indica en la cláusula 11.1 de la HD

Npro: Número de meses-hombre propuestos

TR<sub>ma</sub>: La tarifa de remuneración más alta por mes en cada categoría (Expertos internacionales o locales) entre todas las Propuestas

- (b) en cumplimiento con los requisitos estipulados en la SP, incluyendo pero no de manera exclusiva lo siguiente:
  - a. Montos Provisionales Específicos y Montos Provisionales de Reservas para Imprevistos, los cuales serán incluidos en la Propuesta Financiera según se indica en la cláusula 11.1(b)(ii) de la HD.
  - b. el período de validez que será como el **indicado en la cláusula 7.1 de la HD**.

14.6 El precio total evaluado (PTE) para cada Propuesta Financiera será determinado incluyendo cualquier tipo de correcciones y ajustes si son requeridos de conformidad con la cláusula 14.5(a) de las IPC de arriba, pero excluyendo los componentes no competitivos que se indican en el Formulario FIN-2 (es decir, Monto Provisional de Reservas para Imprevistos, Montos Provisionales Específicos e impuestos locales indirectos); y

El PTE será después convertido a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, fuente y fecha **indicadas en la HD**.

- 14.7 Se asignará un puntaje máximo de 100 puntos a la Propuesta Financiera evaluada más baja. El puntaje para cada una de las otras Propuestas Financieras es inversamente proporcional a su PTE y se calculará de la siguiente manera:

$$Pf = 100 \times Fm / F$$

donde:

Pf es el puntaje financiero de la Propuesta Financiera siendo evaluada,

Fm es el PTE de la Propuesta Financiera evaluada más baja,

F es el PTE de la Propuesta Financiera en consideración.

- 14.8 Tras finalizar la evaluación de las Propuestas Técnicas y Financieras, se determinará la clasificación final de las Propuestas. Esto se hará aplicando una ponderación, **indicada en la HD**, respectivamente al puntaje técnico y financiero de cada Propuesta Técnica y Financiera que haya calificado en la evaluación y después calculando el puntaje total combinado para cada Consultor. Después de dicha clasificación final, el Consultor que obtenga el puntaje total combinado más alto será invitado para las negociaciones del Contrato.

## D. Negociaciones y Adjudicación

### 15. Negociaciones

- 15.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en el lugar **indicados en la HD** con el(los) representante(s) del Consultor que debe(n) tener un Poder Notarial para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.
- 15.2 El Contratante preparará un acta de las negociaciones que será firmada por el Contratante y el representante autorizado del Consultor.
- a. Disponibilidad de Expertos Clave**
- 15.3 El Consultor invitado confirmará la disponibilidad de todos los Expertos Clave nombrados en la Propuesta, como requisito para las negociaciones, o si corresponde, un sustituto de conformidad con la cláusula 7.6 de las IPC. No confirmar la disponibilidad de los Expertos Clave podrá resultar en el rechazo de la Propuesta del Consultor, y el Contratante procederá a negociar el Contrato con el Consultor que haya obtenido el siguiente puntaje más alto.

- 15.4 Sin perjuicio de lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante las negociaciones podrá considerarse únicamente si se debe a circunstancias fuera del razonable control del Consultor y que éste no haya podido prever, incluyendo y sin limitarse a muerte o incapacidad médica. En dicho caso, el Consultor ofrecerá un Experto Clave sustituto para negociar el Contrato, quien debe tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original.
- b. Negociaciones técnicas**
- 15.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los TDR, la metodología propuesta, las aportaciones del Contratante, las Condiciones Especiales del Contrato, y la finalización de la “Descripción de los Servicios” que forma parte del Contrato. Estas discusiones no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios bajo los TDR o los términos del Contrato, con el fin de que no se vean afectados la calidad del producto final, su precio, o la pertinencia de la evaluación inicial.
- c. Negociaciones financieras**
- 15.6 Las negociaciones incluyen una discusión y/o aclaración de las obligaciones tributarias del Consultor y de los procedimientos del pago de impuestos en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones y procedimientos se incorporarán en el Contrato. El resultado de dichas discusiones/aclaraciones se reflejarán en los documentos financieros y/o técnicos pertinentes, según corresponda.
- 15.7 Las negociaciones harán mínimos ajustes, si fuese necesario, a la duración de la contribución de los Expertos y las cantidades de los rubros de gastos reembolsables que pueden ser aumentados o reducidos de los montos pertinentes presentados o acordados en la Propuesta Financiera pero sin alteraciones significativas. La tarifa unitaria de remuneración no estará sujeta a negociaciones. A menos que existan razones excepcionales para ello, las tarifas unitarias de los gastos reembolsables no estarán sujetas a negociaciones.
- 16. Conclusión de las negociaciones**
- 16.1 Las negociaciones satisfactorias concluirán con una revisión del Contrato preliminar convenido. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el Contrato preliminar convenido con sus iniciales.
- 16.2 Si en opinión del Contratante, las negociaciones no son satisfactorias, luego tras consulta con JICA, el Contratante podrá dar por terminadas las negociaciones informando al

Consultor sobre las razones para hacerlo e invitará al Consultor que obtuvo el siguiente puntaje más alto a negociar un Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con el Consultor que obtuvo el siguiente puntaje más alto, el Contratante no reabrirá negociaciones anteriores.

**17. Firma del Contrato**

17.1 Al concluir las negociaciones del Contrato, el Contratante invitará al Consultor seleccionado para la firma del Contrato.

17.2 Se espera que el Consultor inicie los Servicios en la fecha y en el lugar **indicados en la HD**.

**18. Notificación a los Consultores no adjudicados y Solicitud de explicaciones**

18.1 Tras la firma del Contrato con el Consultor seleccionado, el Contratante notificará a todos los Consultores quienes hayan presentado las Propuestas pero que no han sido seleccionados, el resultado de la selección y el hecho que no fueron seleccionados.

18.2 Tras la recepción de la notificación del Contratante de conformidad con la cláusula 18.1 de las IPC de arriba, los Consultores no adjudicados (incluyendo aquellos que fueron rechazados debido a que sus Propuestas no se ajustaron sustancialmente a los aspectos clave de la SP y/o no lograron obtener el Puntaje Técnico mínimo) podrán solicitar al Contratante que se les expliquen las razones por las cuales sus Propuestas no fueron seleccionadas, por escrito o en una reunión con el Contratante.

18.3 El Contratante responderá con prontitud y por escrito a cualquier Consultor no adjudicado, quien solicite una explicación de conformidad con la cláusula 18.2 de las IPC de arriba.

**19. Publicación**

19.1 Después de que un Contrato ha sido determinado elegible para el financiamiento por JICA, la siguiente información puede ser publicada por JICA:

- (a) los nombres de todos los Consultores que presentaron Propuestas,
- (b) el puntaje técnico asignado a cada Consultor,
- (c) el precio propuesto por cada Consultor,
- (d) la calificación general de los Consultores,
- (e) el nombre y la dirección del Consultor adjudicado, y

(f) la fecha de la firma y el monto del Contrato.

## **20. Confidencialidad**

20.1 La información relativa a la evaluación de las Propuestas y negociaciones del Contrato no se dará a conocer a los Consultores que presentaron las Propuestas ni a otras personas que no estén oficialmente involucradas en el proceso de selección, hasta que se haya comunicado a todos los Consultores la información sobre la firma del Contrato de conformidad con la cláusula 18.1 de las IPC.

El uso de información confidencial por parte de cualquier Consultor relacionada con este proceso de selección podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

20.2 Cualquier intento de los Consultores de influenciar al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las Propuestas y recomendación para la negociación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

20.3 No obstante lo dispuesto en la cláusula 20.2 de las IPC, si durante el plazo transcurrido entre la apertura de las Propuestas y la fecha de la firma del Contrato, cualquier Consultor desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de selección, lo deberá hacer por escrito.



## Sección II. Hoja de Datos

### Notas para el Contratante

Esta Sección contiene información específica para cada selección y que complementa lo dispuesto en la Sección I, Instrucciones para los Consultores.

Esta Sección será completada por el Contratante antes de emitir la Solicitud de Propuestas. El Contratante deberá especificar en la Hoja de Datos (HD) solamente la información que las IPC requieran que se especifique en la HD. Toda la información debe ser proporcionada; **no se dejarán cláusulas en blanco.**

Para facilitar la preparación de la HD, sus cláusulas están numeradas con la misma numeración que las cláusulas correspondientes de las IPC.

Se deben observar las siguientes instrucciones al momento de proporcionar la información en la HD:

- (a) Detalles específicos, tales como el nombre del Contratante y la dirección para la presentación de propuestas deben ser proporcionados en los espacios indicados por las notas en letra cursiva entre corchetes.
- (b) Las notas en letra cursiva no son parte de la HD a emitirse, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores.
- (c) Cuando se muestren Cláusulas o textos alternativos, seleccione aquellos que mejor se ajusten al tipo de trabajos y elimine los textos alternativos que no se utilicen.



## Hoja de Datos

<b>A. Disposiciones Generales</b>	
<b>IPC 1.1(t)</b>	Las Normas Aplicables son aquellas publicadas en [ <i>indicar la fecha de emisión de las Normas aplicables para este Contrato (octubre 2023, abril 2012, marzo 2009 u octubre 1999)</i> ].
<b>IPC 2.1</b>	<p>La Carta de Invitación: [<i>indicar el número de referencia de la Carta de Invitación</i>]</p> <p>El Contratante es: [<i>indicar el nombre del Contratante</i>] situado en [<i>indicar el nombre del país del Contratante / Prestatario</i>].</p> <p>El Proyecto es: [<i>indicar el nombre del Proyecto</i>].</p> <p>El nombre del Trabajo es: [<i>indicar el nombre del trabajo</i>].</p>
<b>IPC 2.3</b>	<p>El Prestatario es: [<i>indicar el nombre del Prestatario</i>].</p> <p>El número del Convenio de Préstamo de JICA es: [<i>indicar el número del Convenio de Préstamo de JICA</i>].</p> <p>El monto del Préstamo AOD del Japón es: [<i>indicar el monto en yenes japoneses</i>].</p> <p>La fecha en que se firmó el Convenio de Préstamo es: [<i>indicar la fecha en que se firmó el Convenio de Préstamo</i>].</p> <p>Las otras fuentes de financiamiento son: [<i>indicar las otras fuentes de financiamiento</i>].</p>
<b>IPC 2.7</b>	Se proporcionarán las siguientes aportaciones, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: [ <i>indicar la lista de aportaciones, datos del proyecto, informes, etc., en caso de no haberlos, indicar "N/A"</i> ]
<b>IPC 4.1(b)</b>	La lista de firmas y personas declaradas inelegibles se encuentra disponible en la página web de JICA: <a href="http://www.jica.go.jp/english/about/organization/corp_gov/index.html">www.jica.go.jp/english/about/organization/corp_gov/index.html</a>
<b>IPC 4.1(c)</b>	La lista de firmas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la página web del Banco Mundial: <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>
<b>B. Preparación de las Propuestas</b>	

<b>IPC 6.4</b>	El idioma de las Propuestas: <i>[indicar uno de los siguientes idiomas, según corresponda: japonés, inglés, francés o español]</i>
<b>IPC 7.1</b>	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante <i>[indicar el número de días: normalmente 90 días]</i> días después de la fecha límite de presentación de las Propuestas, es decir, hasta el: <i>[indicar la fecha]</i>
<b>IPC 7.9(a)</b>	<p><i>[Indicar lo siguiente sólo en caso de contratos a precio fijo. Si se trata de contratos con precios ajustables, elimine por completo el siguiente texto e indique “Esta cláusula 7.9(a) de la HD no se aplica.”.]</i></p> <p>Las porciones en moneda local y extranjera del Precio de la Propuesta Financiera se ajustarán mediante el uso de la siguiente fórmula:</p> $BP_A = BP_0 \left( 1 + \frac{DP \times AF}{365} \right)$ <p>Donde:</p> <p>“BP<sub>A</sub>” es la porción local (o extranjera) del Precio de la Propuesta Financiera con ajuste por retraso en la firma del Contrato.</p> <p>“BP<sub>0</sub>” es la porción local (o extranjera) del Precio de la Propuesta Financiera como se indica en el Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera.</p> <p>“DP” es el período de retraso, calculado por el número de días entre la fecha de adjudicación y cincuenta y seis (56) días después de la fecha de vencimiento del período de validez inicial de la Propuesta</p> <p>“AF” es:</p> <p>(a) en caso de la moneda local, el índice promedio anual de inflación en el país del Contratante, calculado en base a los datos oficiales publicados por la autoridad pertinente del país del Contratante, responsable de la publicación de dichos datos, tomando en cuenta el período de los últimos tres (3) años desde la fecha y un (1) mes previo a la fecha de la firma del Contrato.</p> <p>(b) en caso de la moneda extranjera, el índice promedio anual de inflación en el país de la moneda extranjera, calculado en base a los datos oficiales publicados por la autoridad pertinente de ese país, responsable de la publicación de dichos datos, tomando en cuenta el período de los últimos tres (3) años desde la fecha y un (1) mes previo a la fecha de la firma del Contrato.</p>
<b>IPC 8.1</b>	La dirección del Contratante para <b>obtener aclaraciones</b> únicamente, es: Atención: <i>[indicar el nombre completo de la persona, si corresponde]</i>

	<p>Dirección de correo: <i>[indicar la dirección de correo]</i></p> <p>Email: <i>[indicar la(s) dirección(ones) de email, si corresponde]</i></p> <p>Las respuestas a cualquier solicitud de aclaración, de haberla, <i>[seleccionar “serán” o “no serán”, según corresponda]</i> publicadas en la página web del Contratante como se indica abajo.</p> <p>Página web: <i>[Indicar la página web del Contratante si las respuestas a las solicitudes de aclaraciones serán publicadas en la página web del Contratante. De lo contrario indicar “N/A”.]</i></p>
<p><b>IPC 8.2</b></p>	<p><i>[Indicar “Se llevará a cabo” o “No se llevará a cabo”, según corresponda]</i> una reunión previa a la presentación de las Propuestas en la siguiente fecha, hora y lugar:</p> <p><i>[Si se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de las Propuestas, indicar la información sobre la fecha, hora, lugar, detalles de contacto del representante del Contratante a cargo de la reunión en los espacios proporcionados abajo. De lo contrario indicar “N/A” en los espacios proporcionados abajo para la fecha, hora, lugar y detalles del representante del Contratante.]</i></p> <p>Fecha : _____</p> <p>Hora : _____</p> <p>Lugar : _____</p> <p>El representante del Contratante a cargo de la reunión previa a la presentación de las Propuestas:</p> <p>Nombre : _____</p> <p>Dirección de correo : _____</p> <p>Teléfono : _____</p> <p>Facsímile : _____</p> <p>Email : _____</p>
<p><b>IPC 10.1(d)</b></p>	<p>El Consultor deberá presentar los siguientes documentos adicionales en su Propuesta Técnica:</p> <p><i>[Enumere documentos adicionales no indicados en la cláusula 10.1 de las IPC que deberán presentarse junto con la Propuesta Técnica. En caso de no haberlos, indicar “ninguno”.]</i></p>
<p><b>IPC 11.1</b></p>	<p>Los números mínimos de meses-hombre para los Expertos que deben ser indicados en el cronograma de Expertos son:</p> <p>- Expertos internacionales : <i>[indicar los números de meses-hombre]</i> meses-hombre</p> <p>- Expertos locales : <i>[indicar los números de meses-hombre]</i> meses-hombre</p>

	<p>- Total : [indicar los números de meses-hombre] meses-hombre</p>
<p><b>IPC</b> <b>11.1(a)(ii)</b></p>	<p>[Indicar la lista de los gastos reembolsables pertinentes en monedas extranjera y local. Se incluirán en la lista de abajo todos los gastos relacionados a la presentación de los Servicios distintos a la remuneración del Consultor. Todos los rubros de gastos que se indican como Montos Provisionales Específicos no se incluirán en esta lista.</p> <p>A continuación se presenta una lista como ejemplo. Se incluirá el inciso no. 9 cuando el Contratante permita al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el seguro de responsabilidad civil profesional como un Gasto Reembolsable, de conformidad con la cláusula 3.5(b) de las CEC. Los rubros que no corresponden deberán ser suprimidos, en tanto que otros rubros pueden ser agregados cuando correspondan.]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) asignaciones de viáticos para los Expertos del Consultor por cada día que el Experto esté ausente de su oficina sede;</li> <li>(2) costo por viajes aéreos internacionales y locales necesarios de los Expertos por el medio de transporte más apropiado y ruta factible más directa;</li> <li>(3) costos del acondicionamiento de las oficinas, incluidos los gastos generales y el apoyo brindado por el personal de base;</li> <li>(4) transporte terrestre incluyendo alquiler de vehículos;</li> <li>(5) costo de comunicaciones internacionales o locales, tales como el uso del teléfono y facsímil, necesarios para fines de los Servicios;</li> <li>(6) costo, arrendamiento y flete del equipo que el Consultor deba suministrar para fines de los Servicios;</li> <li>(7) costo de impresión y envío de los informes a ser presentados como parte de los Servicios;</li> <li>(8) costos varios administrativos y de apoyo, incluyendo operaciones de oficina, personal de apoyo y traducciones; y</li> <li>(9) costo de contratar el seguro de responsabilidad civil profesional de conformidad con la cláusula 3.5(b) de las CEC.</li> </ol>

<p><b>IPC</b> <b>11.1(b)(ii)</b></p>	<p><i>[Un monto apropiado del Monto Provisional de Reservas para Imprevistos permitirá al Contratante cubrir los gastos adicionales de conformidad con el Contrato (por ejemplo, escalaciones de precios) y cualquier otro incremento en el monto pagadero al Consultor durante la implementación del Contrato.</i></p> <p><i>En general, el Monto Provisional de Reservas para Imprevistos se calculará mediante la multiplicación del porcentaje predeterminado (que será indicado por el Contratante en la SP) y el costo de base (suma total de la remuneración y los gastos reembolsables más los Montos Provisionales Específicos). Como alternativa a la calculación de este porcentaje, el Contratante puede predeterminar un monto fijo, en base al valor estimado del contrato, y lo incluirá en la SP como una cifra (común para cada Consultor).</i></p> <p><i>De acuerdo con las instrucciones indicadas arriba, el Contratante podrá elegir, ya sea la Opción A (es decir: indicar un porcentaje determinado) o ya sea la Opción B (es decir: indicar un monto fijo) según corresponda, y eliminará la otra opción.</i></p> <p><i>Si se elige la Opción A, se debe indicar el porcentaje correspondiente en la descripción del ítem, y si se elige la Opción B, se debe indicar las porciones correspondientes de moneda local y extranjera del Monto en las columnas respectivas de “Monto”, para que el ítem correspondiente en FIN-2 sea consistente con esta provisión de las IPC.]</i></p> <p>El Monto Provisional de Reservas para Imprevistos será el siguiente: <i>[Elija una de las siguientes opciones, según corresponda y elimine la otra opción.]</i></p> <p><i>[Opción A]</i> <i>[indicar el porcentaje correspondiente]</i> de la suma del subtotal de los Componentes Competitivos y los Montos Provisionales Específicos como se indica en la Propuesta Financiera presentada por el Consultor, en la moneda o monedas en la(s) cual(es) la suma mencionada arriba sea expresada.</p> <p><i>[Opción B]</i> <i>[indicar el monto fijo correspondiente en la moneda o monedas aplicable(s)]</i></p> <hr/> <p>Los Montos y Monedas de los Montos Provisionales Específicos son los siguientes:</p> <p><i>[El Contratante indicará en el cuadro de abajo, el número de ítem, la descripción y las porciones de moneda local y extranjera del monto para cada Monto Provisional como se indica en la Propuesta Financiera.]</i></p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	No. de ítem	Descripción	Monto	
			Moneda Local	Moneda Extranjera
	1			
	2			
	3			
	etc.			
	Total – Montos Provisionales Específicos			
	<p>[Si no hay ningún Monto Provisional asignado (ya sea para los Montos Provisionales Específicos o para el Monto Provisional de Reservas para Imprevistos), elimine todo el texto de arriba e indique “Esta cláusula 11.1(b)(ii) de la HD no se aplica.”.]</p>			
<b>IPC 11.1(b)(v)</b>	<p>Las tarifas y precios cotizados por el Consultor serán: [Indicar “sujetos a ajustes” o “fijos; por consiguiente, el Consultor no necesita proporcionar los índices y coeficientes para la fórmula de ajuste de precios en la Tabla de Datos de Ajuste”, según corresponda.]</p> <p>[El ajuste de precios es recomendado para contratos con una duración mayor de 18 meses o cuando se espera que la inflación local o extranjera sea alta.]</p>			
<b>IPC 11.2(b)</b>	<p>La información sobre las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante puede obtenerse en [indicar una referencia a la fuente oficial apropiada].</p>			
<b>IPC 11.2(c)</b>	<p>[Esta cláusula 11.2(c) de las IPC deberá ser coherente con la cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC.</p> <p><i>El Contratante indicará claramente los impuestos, derechos y gravámenes que serán exentos y las correspondientes categorías de exención (descritas abajo), de conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón, y según la ley del país del Contratante.</i></p> <p><i>Si el Consultor es únicamente responsable del pago de los impuestos, derechos y gravámenes, elimine todo el texto de abajo e indique “Esta cláusula 11.2(c) de la HD no se aplica.”.]</i></p> <p>Las exenciones de derechos, impuestos o gravámenes que se indican en esta cláusula 11.2(c) de las IPC se dividen en dos categorías, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- categoría de “No Pago”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, sin tener necesidad de realizar ningún pago generado, o derivado, o en relación con estas obligaciones.</li> </ul>			



- categoría de “Pago y Reembolso”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, siempre y cuando que el Consultor realice todos los pagos generados, o derivados o en relación con estas obligaciones y que luego solicite el reembolso de la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos determinados por dicha autoridad.

**A. De conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón:**

(i) & (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.

*[El Contratante añadirá o modificará las obligaciones tributarias según corresponda e indicará la categoría de exención para cada una de ellas en el cuadro de abajo.]*

No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención
1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios que serán proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
3.	Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean necesarios para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>

(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor:

*[indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes]*

	<p>[Indicar en el cuadro de abajo, cualquier otra exención tributaria disponible para el Consultor de conformidad con la ley del país del Contratante. En caso de no haberla, elimine por completo el siguiente párrafo.]</p> <p><b>B. Además de lo mencionado arriba, de conformidad con la ley del país del Contratante:</b></p> <p>(i) &amp; (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.</p> <table border="1" data-bbox="461 512 1357 957"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Derecho/ Impuesto/ Gravamen</th> <th>Categoría de exención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</td> <td>[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</td> <td>[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>[indicar derecho / impuesto/ gravamen]</td> <td>[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]</td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor: [indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes]</p>	No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención	1	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]	2	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]	3	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]	etc.		
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención														
1	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]														
2	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]														
3	[indicar derecho / impuesto/ gravamen]	[indicar ya sea "No Pago" o "Pago y Reembolso"]														
etc.																
<p><b>IPC 11.3</b></p>	<p>La(s) moneda(s) de la Propuesta Financiera será(n) tal como se describe(n) a continuación:</p> <p>(a) los suministros a los Servicios que el Consultor se propone suministrar desde dentro del país del Contratante se cotizarán en [indicar el nombre de la moneda del país del Contratante], en adelante denominada "la moneda local", en [indicar el número de posiciones decimales] decimal(es); y</p> <p>(b) los suministros a los Servicios que el Consultor se propone suministrar desde fuera del país del Contratante (en adelante denominada "la moneda extranjera"), se cotizarán en:</p> <p>(i) Yenes japoneses (JPY), sin decimales; y/o</p> <p>(ii) [otra moneda o monedas de comercio internacional, de haberla(s)] en [indicar el número de posiciones decimales] decimal(es).</p>															
<p><b>C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas</b></p>																
<p><b>IPC 12.3</b></p>	<p>Además del original de la Propuesta Técnica y Financiera, el número de copias es: [indicar el número de copias]</p>															

<b>IPC 12.7</b>	<p>La dirección del Contratante para <b><u>finés de presentación de las Propuestas</u></b> únicamente es:  Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si corresponde]  Dirección de correo: [indicar la dirección de correo]</p> <p><b>La fecha límite para la presentación de las Propuestas es:</b>  Fecha: [indicar día, mes y año]  Hora: [indicar hora, e identificar si es a.m. o p.m., por ejemplo, 10:30 a.m.]</p>																						
<b>IPC 13.1</b>	<p>La apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en:  Dirección de correo: [indicar la dirección de correo]  Fecha: [indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018]  Hora: [indicar hora, e identificar si es a.m. o p.m., por ejemplo, 10:30 a.m.]  [La fecha deberá ser la misma que se indica en la fecha límite para la presentación de las Propuestas (en la cláusula 12 de las IPC).]</p>																						
<b>IPC 13.7</b>	<p>La apertura de las Propuestas Financieras se espera que se lleve a cabo en:  Dirección de correo: [indicar la dirección de correo]  Fecha: [indicar mes y año, por ejemplo, junio de 2018]</p>																						
<b>IPC 14.3</b>	<p>El Puntaje Técnico mínimo requerido para obtener: [indicar el número de los puntos, generalmente 70] Puntos.</p> <p>Los criterios, subcriterios, y el sistema de puntuación para la evaluación son los siguientes:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><u>Criterios/Subcriterios</u></th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">[indicar los puntos]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">[indicar los puntos]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">[indicar los puntos]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total de puntos para el criterio (a):</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>[10 - 20]</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(i) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">[indicar los puntos]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(ii) Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">[indicar los puntos]</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Criterios/Subcriterios</u>	<u>Puntos</u>	<b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b>		(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables	[indicar los puntos]	(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables	[indicar los puntos]	(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón	[indicar los puntos]	<b>Total de puntos para el criterio (a):</b>		<b>[10 - 20]</b>		<i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i>		<b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b>		(i) Enfoque técnico y metodología	[indicar los puntos]	(ii) Plan de trabajo	[indicar los puntos]
<u>Criterios/Subcriterios</u>	<u>Puntos</u>																						
<b>(a) Experiencia de los Consultores pertinente al trabajo:</b>																							
(i) Experiencia en proyectos internacionales de tamaño, complejidad y especialidad técnica comparables	[indicar los puntos]																						
(ii) Experiencia en países en desarrollo bajo condiciones comparables	[indicar los puntos]																						
(iii) Experiencia en proyectos AOD del Japón	[indicar los puntos]																						
<b>Total de puntos para el criterio (a):</b>																							
<b>[10 - 20]</b>																							
<i>[Considerando las circunstancias particulares de cada proyecto individual, se pueden asignar más puntos al subcriterio (a)(iii).]</i>																							
<b>(b) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</b>																							
(i) Enfoque técnico y metodología	[indicar los puntos]																						
(ii) Plan de trabajo	[indicar los puntos]																						

	<p>(iii) Organización y dotación de personal [indicar los puntos]</p> <p><b>Total de puntos para el criterio (b): [20 - 50]</b></p> <p><b>(c) Calificaciones y competencia de los Expertos Clave para el trabajo:</b></p> <p>(i) Jefe del equipo [indicar los puntos]</p> <p>(ii) [indicar cargo y/o disciplina según el caso] [indicar los puntos]</p> <p>(iii) [indicar cargo y/o disciplina según el caso] [indicar los puntos]</p> <p>(iv) [indicar cargo y/o disciplina según el caso] [indicar los puntos]</p> <p>(v) [indicar cargo y/o disciplina según el caso] [indicar los puntos]</p> <p>(vi) [indicar cargo y/o disciplina según el caso] [indicar los puntos]</p> <p><b>Total de puntos para el criterio (c): [30 - 60]</b></p> <p>El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <p>a. Calificaciones generales [indicar ponderación entre 20 y 30%]</p> <p>b. Idoneidad para el trabajo [indicar ponderación entre 50 y 60%]</p> <p>c. Familiaridad con el idioma y las condiciones del país [indicar ponderación entre 10 y 20%]</p> <p>Total de ponderaciones: 100%</p> <p><b>(d) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación) (opcional):</b></p> <p>(i) Pertinencia del programa de capacitación [indicar los puntos]</p> <p>(ii) Enfoque y metodología de la capacitación [indicar los puntos]</p> <p>(iii) Calificaciones de los capacitadores [indicar los puntos]</p> <p><b>Total de puntos para el criterio (d): [0 - 10]</b></p> <p><b>Total de puntos para todos los cuatro criterios [(a) +(b) +(c)+(d)]: 100</b></p>
<b>IPC 14.6</b>	<p>La moneda que se usará para efectos de la evaluación y comparación de Propuestas para convertir a una moneda única todos los Precios propuestos expresados en varias monedas es: [indicar yenes japoneses o cualquier otra moneda, según corresponda.]</p>

	<p>La fuente de la tasa de cambio será: <i>[indicar nombre de la fuente de las tasas de cambio (por ejemplo, el Banco Central en el país del Contratante).]</i></p> <p>La fecha para la tasa de cambio será: <i>[indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018, la fecha no será anterior a los treinta (30) días previos ni después de la fecha especificada para la apertura de las Propuestas Técnicas indicada en la cláusula 13.1 de las IPC.]</i></p>
<b>IPC 14.8</b>	<p>Peso Relativo Calidad-Costo: <i>[indicar peso relativo: normalmente 80:20]</i></p> <p><i>[En general, el Peso Relativo Calidad-Costo será acordado entre JICA y el Prestatario (la Agencia Ejecutora del Proyecto y el Contratante) en la evaluación hecha por JICA. Se puede elegir un Peso Relativo Calidad-Costo de 90:10 cuando la calidad es de primordial importancia.]</i></p>
<b>D. Negociaciones y Adjudicación</b>	
<b>IPC 15.1</b>	<p>La fecha y dirección previstas para las negociaciones del Contrato son:</p> <p>Fecha: <i>[indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018]</i></p> <p>Dirección de correo: <i>[indicar la dirección de correo]</i></p>
<b>IPC 17.2</b>	<p>La fecha y lugar previstos para iniciar los servicios de consultoría son:</p> <p>Fecha: <i>[indicar día, mes y año, por ejemplo, 15 de junio de 2018]</i></p> <p>Dirección de correo: <i>[indicar la dirección de correo]</i></p>



## Sección III. Formularios de la Propuesta Técnica

### Notas para el Contratante

Esta Sección incluye los formularios de la propuesta técnica que deberán ser completados por los Consultores de la Lista Corta y presentados como parte de sus propuestas.

Los Formularios de la Propuesta Técnica deben ser completados de conformidad con lo estipulado en la cláusula 10.1 de las IPC.

Las notas “en recuadro” tituladas “*Notas para el Contratante*” en el Formulario TEC-9 no son parte de la SP a emitirse, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante, y estas serán eliminadas de la SP que se emita a los Consultores. Todos los otros formularios deben ser utilizados sin modificaciones en sus contenidos o sus formatos.

Las notas en letra cursiva conteniendo guías e instrucciones se proporcionan únicamente para indicar al Consultor la información que debe completar en los formularios respectivos, y estos no serán completados ni modificados por el Contratante. Las “*Notas para los Consultores*” contenidas en esta Sección III se incluirán en la SP que se emita a los Consultores.





# Sección III. Formularios de la Propuesta Técnica

## Índice de los Formularios de la Propuesta Técnica

	FPT
Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.....	2
Formulario TEC-2: Organización y Experiencia del Consultor .....	4
A - Organización del Consultor .....	4
B - Experiencia del Consultor.....	5
Formulario TEC-3: Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia, el Personal de Contrapartida y las Instalaciones a ser Proporcionados por el Contratante.....	6
A - Sobre los Términos de Referencia .....	6
B - Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones .....	7
Formulario TEC-4: Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo.....	8
Formulario TEC-5: Composición del Equipo, Asignación de Actividades, y Resumen de la Información en CV.....	9
Formulario TEC-6: Curriculum Vitae (CV) de los Expertos Clave Propuestos .....	10
Formulario TEC-7: Cronograma de Expertos .....	14
Formulario TEC-8: Cronograma de Trabajo .....	16
Formulario TEC-9: Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón.....	17

## Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica

---

Fecha : [indicar fecha de presentación de la Propuesta]  
No. de la CI : [indicar número de Carta de Invitación]  
Proyecto : [indicar nombre del Proyecto]  
Trabajo : [indicar nombre del Trabajo]

A: [indicar nombre completo y dirección de correo del Contratante]

De nuestra consideración:

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [indicar nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [indicar fecha de CI] y con nuestra Propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de: [indicar “esta Propuesta Técnica, y una Propuesta Financiera que se presenta en un sobre separado sellado” o, “esta Propuesta Técnica solamente”, según corresponda].

[Si el Consultor es un JV, indicar lo siguiente]

Estamos presentando nuestra Propuesta como un Joint Venture con formado por: [indicar una lista con el nombre completo y domicilio legal de cada integrante, empezando con el integrante principal]. Hemos adjuntado una copia [indicar: “de nuestra carta de intención de formar un Joint Venture” o, “del Acuerdo de Joint Venture”, según corresponda] firmado por cada integrante, el cual detalla la probable estructura jurídica y la confirmación de la responsabilidad colectiva y solidaria de cada integrante de dicho Joint Venture.

[Si el Consultor se propone contratar a Subconsultores, indicar lo siguiente]

En nuestra propuesta proponemos a las siguientes firmas como Subconsultores: [indicar una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor.]

Por la presente, declaramos que:

- (a) Toda la información proporcionada y afirmaciones incluidas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier mal interpretación o declaración falsa contenida en ella podrá dar lugar a que el Contratante nos descalifique.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y permanecerá vinculante para nosotros por el periodo indicado en la cláusula 7.1 de la Hoja de Datos (HD) de la Sección II.

- (c) Nosotros incluyendo los Subconsultores no tenemos ningún conflicto de intereses conforme a la cláusula 3 de las Instrucciones para los Consultores (IPC) de la Sección I.
- (d) Que cumplimos con los requisitos sobre elegibilidad en conformidad con la cláusula 5 de las IPC.
- (e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de Expertos Clave por razones diferentes a las especificadas en las cláusulas 7.6 y 15.4 de las IPC podrá dar lugar a la cancelación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta será de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en la cláusula 7.1 de la HD.
- (g) Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.
- (h) Nosotros por medio de la presente certificamos que hemos tomado medidas para asegurar que ninguna persona que actúa en nuestro nombre o representación participará en ningún tipo de fraude o corrupción.

Saludamos atentamente,

Firma autorizada : *[indicar la firma completa y las iniciales de la persona autorizada para firmar la Propuesta]*

Nombre y cargo del signatario : *[indicar el nombre completo y título de la persona mencionada arriba]*

Nombre del Consultor : *[indicar el nombre de la firma o JV, según corresponda]*

En capacidad de : *[indicar el cargo de la persona que firma arriba]*

Información de contacto : *[indicar la dirección de correo]*  
*[indicar el número de teléfono con los códigos de país y ciudad]*  
*[indicar el número de facsímil con los códigos de país y ciudad]*  
*[indicar la dirección de email]*

*[La persona que firma la Propuesta tendrá el Poder Notarial proporcionado por el Consultor que se incluirá en la Propuesta Técnica.]*

---

## **Formulario TEC-2: Organización y Experiencia del Consultor**

---

### **A - Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve (dos páginas por cada firma que forma parte del Consultor) de la organización y experiencia general del Consultor y, si corresponde, de cada integrante del JV para este trabajo.]*

## B - Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada integrante del JV para este trabajo fueron contratados legalmente, ya sea individualmente como una firma individual, o como el integrante principal o uno de los integrantes de un JV, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. No se incluirá la experiencia de las entidades afiliadas (tales como la(s) empresa(s) matriz(ces), compañía(s) del grupo, subsidiaria(s) u otra(s) empresa(s) afiliada(s)). Use aproximadamente 20 páginas.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del contratante:	Número total de meses-hombre del trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o euros actuales):
Fecha de inicio (mes/año):	Número de meses-hombre profesionales proporcionados por los integrantes del JV o subconsultores:
Fecha de terminación (mes/año):	Fuente de financiamiento:
Nombres de los integrantes del joint venture o subconsultores, si los hubo:	
Descripción narrativa del proyecto:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por la firma para el trabajo:	

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

---

## **Formulario TEC-3: Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia, el Personal de Contrapartida y las Instalaciones a ser Proporcionados por el Contratante**

---

### **A - Sobre los Términos de Referencia**

*[Presentar y justificar aquí cualquier modificación o mejora a los Términos de Referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del trabajo (tales como agregar otras, o proponer diferentes etapas de las actividades), de haberlos.]*

## **B - Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones**

*[Comentar aquí sobre el personal de contrapartida y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipos, información, informes de antecedentes, etc., de haberlos.]*

## **Formulario TEC-4: Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo**

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes clave de la Propuesta Técnica. Se sugiere que el Consultor presente su Propuesta Técnica (aproximadamente 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

(a) Enfoque técnico y metodología:

*El Consultor explicará su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.*

*El Consultor destacará los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que se adoptaría para abordarlos. El Consultor también explicará la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto. Si así lo requieren los TDR, también se explicará la dotación de personal para capacitación. No se considerará como apropiado la repetición o copia del contenido de los TDR.*

(b) Plan de trabajo:

*El Consultor deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto será consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.*

*Aquí se incluirá una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo será consistente con el Cronograma de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

(c) Organización y dotación de personal:

*El Consultor propondrá la estructura y composición de su equipo. El Consultor detallará las disciplinas principales del trabajo, los Expertos Clave y No Clave, y el personal técnico y de apoyo administrativo propuesto. El Consultor también indicará si él va a ser el integrante principal de un JV o de una asociación con Subconsultores. En caso de un JV, se incluirá una copia del Acuerdo de JV o una carta de intención formal para celebrar un JV en la Propuesta Técnica, como se especifica en el Formulario TEC-1.]*





## Formulario TEC-6: Curriculum Vitae (CV) de los Expertos Clave Propuestos

[El Consultor preparará el CV para cada uno de los Expertos Clave que proponga, utilizando el siguiente formato (aproximadamente 5 páginas para cada Experto Clave).]

### 1. Generalidades

<b>Título y No. del cargo</b>	[por ejemplo, K-1, JEFE DEL EQUIPO] [Nota: solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición.]
<b>Nombre del Experto Clave</b>	[indicar el nombre completo]
<b>Nombre de la firma que propone al Experto Clave</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	[día/mes/año]
<b>Nacionalidad</b>	
<b>País de ciudadanía/residencia</b>	

### 2. Educación

[enumerar los institutos/universidades u otra educación especializada, dando los nombres de las instituciones educacionales, el periodo de asistencia, y el(los) grado(s)/diploma(s) obtenido(s).]

---



---

### 3. Historia laboral relacionada con el trabajo

[Empezando con el cargo actual, enumere los empleos en orden inverso. Proporcione fechas del empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo, e información de contacto de los contratantes y la(s) organización(ciones) empleadora(s) anteriores que pueden ser contactados para referencias. Empleos anteriores que no guardan relación con el trabajo no necesitan ser incluidos.]

<b>Periodo</b>	<b>Organización empleadora y cargo/ posición del experto. Información de contacto para referencias*</b>	<b>País</b>	<b>Resumen de actividades realizadas y relacionadas con el trabajo</b>
[por ejemplo, Mayo 2005-presente]	[por ejemplo, Ministerio de ....., asesor/consultor de...  Para referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. ...., Vice-ministro]		

\* La información de contacto para referencias se necesita sólo para los trabajos realizados durante los últimos 3 años.

**4. Membresías en las asociaciones profesionales y publicaciones:****5. Idiomas (indicar solamente los lenguajes en los que puede trabajar):****6. Idoneidad para el trabajo:**

<b>Detalle de las actividades asignadas dentro del equipo de Expertos del Consultor:</b> [enumerar los principales productos finales/tareas, igual que en el Formulario TEC-5, en el que el Experto estará involucrado.]	
<b>Referencia a trabajos/actividades anteriores que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b>	
<b>[indicar nombre del proyecto No. 1]</b>	
País	:
Período	:
Contratante	:
Fuente de financiamiento	:
Tipo de servicio	:
Cargo	:
Descripción del trabajo/ servicio	:
<b>[indicar nombre del proyecto No. 2]</b>	
País	:
Período	:
Contratante	:
Fuente de financiamiento	:
Tipo de servicio	:
Cargo	:
Descripción del trabajo/ servicio	:

<b>[indicar nombre del proyecto No. 3]</b>	
País	:
Período	:
Contratante	:
Fuente de financiamiento	:
Tipo de servicio	:
Cargo	:
Descripción del trabajo/ servicio	:
<b>[indicar nombre del proyecto No. ____]</b>	
País	:
Período	:
Contratante	:
Fuente de financiamiento	:
Tipo de servicio	:
Cargo	:
Descripción del trabajo/ servicio	:
<b>[indicar nombre del proyecto No. ____]</b>	
País	:
Período	:
Contratante	:
Fuente de financiamiento	:
Tipo de servicio	:
Cargo	:
Descripción del trabajo/ servicio	:

### 7. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico a mi leal saber y entender que:

- (a) este CV describe correctamente mis calificaciones y mi experiencia;

- (b) En ausencia de incapacidad médica, me comprometo a este trabajo por el tiempo y la contribución indicada para mí en el Cronograma de Expertos en el Formulario TEC-7 siempre que la movilización del equipo profesional se lleve a cabo dentro del periodo de validez de esta propuesta o extensión acordada;
- (c) Me comprometo a realizar este trabajo dentro de la validez de la Propuesta;
- (d) No pertenezco al equipo que escribió los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría;
- (e) Yo, en conformidad con las cláusulas 3 y 4 de las Instrucciones para los Consultores, soy elegible para que se me asigne trabajo.

Entiendo que cualquier declaración falsa aquí incluida podrá dar lugar a mi descalificación o despido, si ya estoy contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
[Firma del Experto Clave o del representante autorizado de la firma]<sup>1</sup> Día / Mes / Año



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

#### Notas para los Consultores

1. Este CV puede ser firmado por un representante autorizado del Consultor. Si la propuesta del Consultor queda en primer puesto en la calificación, una copia del CV firmada por el Experto Clave deberá ser entregada al Contratante antes del inicio de las negociaciones del Contrato.

### Formulario TEC-7: Cronograma de Expertos<sup>1</sup>

No	Nombre del Experto/Cargo /Categoría (Internacional o Local)	Contribución del Experto Profesional (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>													Total de la contribución meses-hombre <sup>5</sup>				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Oficina principal <sup>3</sup>	Sobre el terreno <sup>4</sup>	Total		
<b>Expertos Clave</b>																			
ej.	Sr. XYZ Jefe de Proyecto (Internacional)	[Oficina principal]																	
		[Sobre el terreno]																	
1																			
2																			
n																			
<b>Subtotal</b>																			
<b>Expertos No Clave</b>																			
1		[Oficina principal]																	
		[Sobre el terreno]																	
2																			
n																			
<b>Subtotal</b>																			
<b>Total</b>																			

 Contribución de manera continua  
 Contribución de manera intermitente

Notas para el Consultor

1. La contribución se indicará como sigue:
  - (a) En caso de Expertos Clave, individualmente (por nombre) para cada cargo;
  - (b) En caso de Expertos No Clave, ya sea individualmente (por nombre) o si corresponde, por categoría (por ejemplo, economistas, analistas financieros, etc.).
2. Los meses se calculan desde el inicio del trabajo. Para cada Experto, la contribución para trabajos en la oficina principal y sobre el terreno se indicarán por separado.
3. Trabajo en la oficina principal significa:
  - (a) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en su país de residencia.
  - (b) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en su lugar habitual de trabajo.
4. Trabajo sobre el terreno significa:
  - (a) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en un país diferente a su país de residencia.
  - (b) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.
5. Si un formulario del contrato sobre la base del tiempo trabajado es incluido en la SP, los Días y Horas Laborables serán los que se establezcan en la cláusula 4.6 de las Condiciones del Contrato.

## Formulario TEC-8: Cronograma de Trabajo

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

### Notas para los Consultores

- 1 Indicar todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, informes inicial, provisional y final), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indicar separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicada en la forma de un gráfico de barras.



## Formulario TEC-9 (Formulario RCN): Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón

### Notas para el Contratante

El Formulario RCN se deberá preparar usando la última versión del Formulario RCN que está disponible en la página web de JICA;

[https://www.jica.go.jp/english/our\\_work/types\\_of\\_assistance/oda\\_loans/oda\\_op\\_info/guide/index.html](https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/guide/index.html)

La “fecha de emisión de la Solicitud de Propuestas” en los incisos B) y B’) de abajo, se deberán modificar con lo siguiente:

- (a) “designación del Consultor”, si el Consultor es seleccionado a través del método de Selección con base en Una Sola Fuente; o
- (b) “comienzo del proceso de selección”, si el Prestatario adopta un método de selección distinto a la SBCC, SBC o Selección con base en Una Sola Fuente.

El contacto/ dirección de correo de la oficina de JICA en el país del proyecto se indicará en el inciso E) (2). Tal dirección puede encontrarse en la página web mencionada en el inciso E) (1). Si una oficina de JICA no está disponible en el país, se debe eliminar el inciso E) (2) por completo.

A) Yo, [*indicar nombre y cargo del signatario autorizado*] siendo debidamente autorizado por [*indicar nombre del Consultor/integrantes del joint venture (“JV”)*] (en adelante denominado(s) “Consultor”) para ejecutar este Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón, por la presente certifico en nombre del Consultor y de mí mismo que:

- (i) toda la información proporcionada en las Propuestas Técnica y Financiera (colectivamente las “Propuestas”) presentadas por el Consultor y su subconsultor para [*indicar el nombre del Proyecto y el nombre, número e identificación del trabajo como se indica en la cláusula 2.1 de la HD*] (en adelante denominado el “Proyecto”) es, al leal saber y entender mío y del Consultor, verdadera, correcta y precisa; y
- (ii) El Consultor o cualquiera de sus subconsultores no ha tomado, directa o indirectamente, ninguna acción que sea o constituya una práctica corrupta o fraudulenta, y no está sujeto a ningún conflicto de intereses como se estipula en la sección relevante de las Normas y de la Solicitud de Propuestas.

*<Si NO se le ha impuesto una inhabilitación por más de un año por parte del Grupo del Banco Mundial, utilice el texto B) siguiente.>*

B) Yo certifico que el Consultor NO ha sido inhabilitado por parte del Grupo del Banco Mundial por más de un año desde la fecha de emisión de la Solicitud de Propuestas.

*<Si se le ha impuesto una inhabilitación por más de un año por parte del Grupo del Banco Mundial, PERO han pasado tres (3) años desde la fecha de decisión de tal inhabilitación, utilice el texto B') siguiente.>*

- B') Yo certifico que el Consultor ha sido inhabilitado por parte del Grupo del Banco Mundial por un periodo superior a un año, PERO que a la fecha de emisión de la Solicitud de Propuestas al menos tres (3) años habían pasado desde la fecha de la decisión de tal inhabilitación. Los datos de la inhabilitación son como sigue:

Nombre de la firma inhabilitada	Fecha de comienzo de la inhabilitación	Fecha de fin de la inhabilitación	Razón para la inhabilitación

- C) Yo certifico que el Consultor no firmará una subcontratación con una firma o una persona que ha sido inhabilitada por parte del Grupo del Banco Mundial por un periodo superior a un año, a menos que a la fecha de la sub-contratación al menos tres (3) años hayan pasado desde la fecha de la decisión de tal inhabilitación.
- D) Yo certifico, en nombre del Consultor y sus subconsultores, que si fuera seleccionado para prestar los servicios relacionados con el Contrato, el Consultor y sus subconsultores ejecutarán tales servicios en continuo cumplimiento con los términos y condiciones del Contrato.
- E) Yo además certifico, en nombre del Consultor y sus subconsultores, que si se solicita al Consultor o a cualquiera de sus subconsultores, directa o indirectamente, participar en cualquier acto o práctica corrupta o fraudulenta bajo cualquier ley aplicable, tales como el pago de un reembolso, en cualquier momento o en cualquier etapa del proceso de selección del consultor, tales como negociaciones, ejecución o implementación de contrato (incluyendo sus enmiendas), el Consultor deberá informar de todos los hechos pertinentes relativos a tal solicitud a la sección correspondiente en JICA (cuyos detalles se especifican a continuación) de manera oportuna.

Oficina de información de JICA sobre fraude y corrupción (Un informe se puede hacer a cualquiera de las oficinas enumeradas a continuación.)

- (1) Sede de JICA: División de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asuntos Generales  
URL: <https://forms.office.com/r/7n9Z2c4fAR>

- (2) Oficina de JICA en XX

Tel:

El Consultor reconoce y acepta que la obligación de información mencionada anteriormente no afectará en modo alguno las responsabilidades, obligaciones o derechos del Consultor, bajo las leyes pertinentes, reglamentos, contratos, directrices u otros, de revelar o reportar tal solicitud u otra información a cualquier otra persona(s) o de tomar cualquier otra acción, requerida o permitida, de ser tomada por el Consultor. El Consultor además reconoce y acepta que JICA no participa ni es responsable del proceso de selección de forma alguna.

- F) Si cualquiera de las declaraciones hechas en este documento posteriormente se demuestra que son falsas o incorrectas sobre la base de hechos posteriormente determinados, o si

alguna de las garantías o acuerdos realizados en este documento no se cumple, el Consultor aceptará, acatará, y no objetará ninguna medida adoptada por el Contratante y ninguna de las sanciones impuestas o acciones tomadas por JICA.

---

**Signatario Autorizado**

*[indicar el nombre del signatario; título]*

**Por y en nombre del Consultor**

*[indicar el nombre del Consultor]*

Fecha: *[indicar fecha]*



## Sección IV. Formularios de la Propuesta Financiera

### Notas para el Contratante

Esta Sección incluye los formularios de la propuesta financiera que deberán ser completados por los Consultores de la Lista Corta y presentados como parte de sus propuestas.

Los Formularios de la Propuesta Financiera deben ser completados de conformidad con lo estipulado en la cláusula 11.1 de las IPC. La Tabla B en el Formulario FIN-3 se utilizará solamente cuando se adopte el método de SBC como se indica en la cláusula 15.7 de las IPC y FIN-5 se utilizará solamente cuando se permitan los ajustes de precios en el Contrato como se indica en la cláusula 11.1(b)(v) de las IPC. El Contratante completará todos los detalles pertinentes en FIN-5 de conformidad con las guías e instrucciones proporcionadas en ese formulario. Esta Sección IV incluye también un Apéndice que proporciona instrucciones sobre cómo completar cada Formulario específico.

Las notas “en recuadro” tituladas “*Notas para el Contratante*” en FIN-3 y FIN-5 no son parte de la SP a emitirse, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante, y estas serán eliminadas de la SP que se emita a los Consultores. Todos los otros formularios deben ser utilizados sin modificaciones en sus contenidos o sus formatos.

Las notas en letra cursiva conteniendo guías e instrucciones se proporcionan únicamente para indicar al Consultor la información que debe completar en los formularios respectivos, y estos no serán completados ni modificados por el Contratante. Las “*Notas para los Consultores*” contenidas en esta Sección IV se incluirán en la SP que se emita a los Consultores.



# Sección IV. Formularios de la Propuesta Financiera

## Índice de los Formularios de la Propuesta Financiera

	FPF
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera.....	2
Formulario FIN-2: Resumen de Costos .....	4
Formulario FIN-3: Remuneración .....	6
Formulario FIN-4: Gastos Reembolsables .....	10
Formulario FIN-5: Tabla de Datos de Ajuste.....	12
Apéndice: Instrucciones para Preparar los Formularios de las Propuestas Financieras.....	16

## Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera

---

Fecha : [indicar fecha de presentación de la Propuesta]  
No. de la CI : [indicar número de Carta de Invitación]  
Proyecto : [indicar nombre del Proyecto]  
Trabajo : [indicar nombre del Trabajo]

A: [indicar nombre completo y dirección de correo del Contratante]

De nuestra consideración:

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Indicar nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [Indicar fecha de la CI] y con nuestra Propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta Financiera por la suma de [Indicar monto(s) en palabras y en cifras<sup>1</sup>].

Por la presente, declaramos que:

- (a) Nuestra Propuesta Financiera será de carácter obligatorio para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el cláusula 7.1 de la Hoja de Datos en la Sección II.
- (b) Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que el Contratante reciba.

Saludamos atentamente,

Firma autorizada : [indicar la firma completa y las iniciales de la persona autorizada para firmar la Propuesta]

Nombre y cargo del signatario : [indicar el nombre completo y título de la persona mencionada arriba]

Nombre del Consultor : [indicar el nombre de la firma o JV, según corresponda]

En capacidad de : [indicar el cargo de la persona que firma arriba]

Información de contacto : [indicar la dirección de correo]  
[indicar el número de teléfono con los códigos de país y ciudad]  
[indicar el número de facsímile con los códigos de país y ciudad]  
[indicar la dirección de email]



Notas para los Consultores

1. Los montos deben coincidir con los indicados en el Total del Formulario FIN-2. Este monto incluye impuestos locales indirectos.

## Formulario FIN-2: Resumen de Costos

<b>Componentes Competitivos:</b>	<b>JPY</b>	<b>AAA<sup>1</sup></b>	<b>BBB<sup>2</sup></b>
----------------------------------	------------	------------------------	------------------------

---

*Remuneración*

---

*Gastos Reembolsables*

---

***Subtotal***<sup>3</sup>

---

### **Componentes No Competitivos:**

---

*Montos Provisionales Específicos*<sup>4</sup>

*Montos Provisionales de Reservas para Imprevistos*<sup>4</sup>

*Impuestos locales indirectos estimados*<sup>5</sup>

- *Exenciones de "Pago y Reembolso"*

- *Pagados por el Contratante en nombre del Consultor*

- *Pagados por el Consultor*

---

***Subtotal***

---

***Total***

#### Notas para los Consultores

1. El Consultor indicará otra(s) moneda(s) de comercio internacional, de haberla(s).
2. El Consultor indicará la moneda local.
3. El Consultor indicará el agregado de costos, excluyendo cualquier rubro incluido en los Componentes No Competitivos que se indican en este formulario, en cada moneda para remuneración y gastos reembolsables. Dicho agregado de costos debe coincidir con la suma de los subtotales correspondientes indicados en los Formularios FIN-3 y FIN-4 presentados en la Propuesta Financiera.
4. El Monto Provisional Específico y el Monto Provisional de Reservas para Imprevistos serán indicados de conformidad con la cláusula 11.1(b)(ii) de la HD. El Monto Provisional de Reservas para Imprevistos será, ya sea el monto exacto en la(s) moneda(s) aplicable(s) o el monto equivalente al porcentaje correspondiente de la suma del Subtotal de los Componentes Competitivos y del Monto Provisional Específico en la(s) moneda(s) en la(s) que se exprese la suma mencionada arriba.

5. El monto estimado de los impuestos locales indirectos serán incluidos como sigue:
- (a) Impuestos a ser exentos bajo las exenciones de “Pago y Reembolso”, según la cláusula 11.2(c)(ii) de las IPC.
  - (b) Impuestos que serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor, según la cláusula 11.2(c)(iii) de las IPC.
  - (c) Impuestos a ser pagados por el Consultor, según la cláusula 11.2(c)(iv) de las IPC.

## Formulario FIN-3: Remuneración

### Tabla A. Resumen – Remuneración

#### Notas para el Contratante

Esta Tabla A se utilizará independientemente del método de selección adoptado según se indica en la cláusula 15.7 de las IPC.

#### *Expertos Clave*

Nombre del Experto Cargo Internacional/Local	Situación laboral <sup>1</sup>	Moneda	Tarifa oficina principal (por mes) Meses	Tarifa sobre el terreno (por mes) Meses	Subtotal
XXX <i>Ingeniero Civil</i> <i>(Internacional)</i>					
YYY <i>Especialista en Desarrollo Comunitario</i> <i>(Internacional)</i>					
ZZZ <i>Especialista en Irrigación</i> <i>(Internacional)</i>					

#### *Expertos No Clave*

Nombre del Experto Cargo Internacional/Local	Situación laboral <sup>1</sup>	Moneda	Tarifa oficina principal (por mes) Meses	Tarifa sobre el terreno (por mes) Meses	Subtotal
AAA <i>Especialista en Irrigación</i> <i>(Local)</i>					

Notas para los Consultores

1. Tiempo Completo (TC) - empleado del Consultor o de la Firma principal o de una firma integrante del joint venture o de una firma Subconsultora; Otra Fuente (OF) - un Experto proporcionado por otra fuente que no sea el Consultor o la firma principal o una firma integrante de un JV o una firma Subconsultora; Experto Independiente (IN) - Experto independiente.

**Tabla B. Desglose de Remuneraciones**

**Notas para el Contratante**

Esta Tabla B se utilizará solamente cuando se adopte el método SBC según se indica en la cláusula 15.7 de las IPC. De lo contrario, se eliminará esta tabla por completo.

EXPERTO				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
				Sueldo Mensual Básico	Cargas Sociales	Gastos Generales Indirectos	Subtotal	Comisión	Tarifa mensual Oficina principal	Otros <sup>5</sup>	Tarifa mensual Sobre el terreno	Multiplicador	Documentos sustentatorios
Cargo	Firma <sup>1</sup>	Tipo <sup>2</sup>	Situación laboral <sup>3</sup>	Moneda <sup>4</sup>	Monto	Monto	Monto	Monto	Tarifa mensual Oficina principal	Monto	Tarifa mensual Sobre el terreno	Multiplicador	Documentos sustentatorios
Nombre completo					% de (a)	% de (a)	(a)+(b)+(c)	% de (d)		(d)+(e)			

INICIALES	NOMBRE DE LA FIRMA

**CERTIFICADO COMO CORRECTO**

Nombre : \_\_\_\_\_  
 Cargo en la firma : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

Notas para los Consultores

1. Iniciales de la firma, integrantes del JV o firma Subconsultora (Indicar en el cuadro, la firma representada por iniciales);
2. C= Experto Clave, NC= Experto No Clave

3. TC - Empleado del Consultor o de la Firma principal o de una firma integrante del JV o de una firma Subconsultora.  
OF - Experto proporcionado por otra fuente (que no sea el Consultor o la firma principal o una firma integrante de un JV o una firma Subconsultora)  
IN - Experto Independiente/ empleado por cuenta propia
4. Moneda del país de la firma.
5. Si corresponde, proporcionar explicación.

## Formulario FIN-4: Gastos Reembolsables

### Notas para el Contratante

El Contratante indicará “No Aplicable” en la columna de “Tipo”, si el monto de los Gastos Reembolsables no es ajustable en el contrato de suma global de conformidad con la cláusula 6.2(b) de las CEC de la Sección IX. (Opción B: Contrato de Suma Global).

<b>Gastos - Extranjero<sup>1</sup></b>	<b>Unidad<sup>2</sup></b>	<b>Moneda<sup>3</sup></b>	<b>Costo Unit.<sup>4</sup></b>	<b>Cant.<sup>5</sup></b>	<b>Costo<sup>6</sup></b>	<b>Tipo<sup>7</sup></b>
----------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------

*Viáticos*

*Viajes aéreos internacionales*

*Comunicaciones*

*Preparación de informes*

*Producción*

*Etc.<sup>8</sup>*

<b>Gastos – Local<sup>1</sup></b>	<b>Unidad<sup>2</sup></b>	<b>Moneda<sup>3</sup></b>	<b>Costo Unit.<sup>4</sup></b>	<b>Cant.<sup>5</sup></b>	<b>Costo<sup>6</sup></b>	<b>Tipo<sup>7</sup></b>
-----------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------

*Viáticos*

*Viajes aéreos nacionales*

*Operaciones de oficina*

*Artículos de oficina*

*Personal de apoyo*

*Etc.<sup>8</sup>*

### Notas para los Consultores

1. El Consultor completará este formulario con los detalles de los rubros de gastos reembolsables, de conformidad con lo estipulado en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD.
2. El Consultor indicará en esta columna las unidades del gasto (mes, día, veces, suma global, etc.).
3. El Consultor indicará en esta columna la moneda del gasto (USD, JPY, etc.).
4. El Consultor especificará en esta columna el costo por la unidad de gasto (costo por mes, costo por día, costo por una sola vez, etc.).
5. El Consultor indicará en esta columna la cantidad (número de meses, número de días, número de veces, etc.).
6. El Consultor indicará en esta columna el total de los costos del gasto (es decir, Costo por Unidad x Cantidad).
7. El Consultor indicará el Tipo de gasto [ya sea “RTU” (Reembolso de Tarifas Unitarias) o RCR (Reembolso de Costos Reales)]. Remítase al inciso 6 de las Instrucciones para Preparar los Formularios de la Propuesta Financiera en el Apéndice de las Propuestas Financieras.



8. El Consultor no incluirá en este formulario, ninguno de los rubros de gastos indicados como Montos Provisionales Específicos en la SP.

## Formulario FIN-5: Tabla de Datos de Ajuste

Tabla A. Moneda Local

### Notas para el Contratante

El Contratante indicará la información necesaria para Remuneración en la columna (iii) y también proporcionará un valor fijo en “a” and “b” en la columna (v) de tal forma que  $a + b = 1,00$ . (normalmente “a” será entre 0 a 0,1).

La columna (iv) debe dejarse vacía en la SP, pero se llenará con los valores de base correspondientes, previo a la firma del contrato como se indica en la nota 3 de abajo.

(i)	(ii)		(iii)	(iv)	(v)
Componente de pago	Descripción del índice		Fuente del índice	Valor de base <sup>3</sup>	Coeficiente <sup>4</sup>
<b>Remuneración</b>	No ajustable		N/A	N/A	a: _____
	Remuneración – Local		[indicar la fuente del índice]	[indicar el valor de base]	b: _____
	<b>Total</b>				<b>1,00</b>
<b>Gastos Reembolsables</b>	[Gastos Reembolsables - Local] <sup>1</sup>	[Unidad]	[indicar la fuente del índice] <sup>2</sup>	[indicar el valor de base]	a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1

### Notas para los Consultores

- El Consultor indicará en la columna (ii) para Gastos Reembolsables, los gastos del Reembolso de Tarifas Unitarias (RTU) indicados en FIN-4 junto con la Unidad de dichos gastos. Remítase al inciso 6 de las Instrucciones para Preparar los Formularios de la Propuesta Financiera en el Apéndice de las Propuestas Financieras.
- El Consultor indicará la fuente del índice para Gastos Reembolsables en la columna (iii).

3. Los valores de base (valores en la Fecha Base definida en la cláusula 1 de las CGC) para Remuneración en la columna (iv) serán proporcionados por el Contratante previo a la firma del contrato y los valores de base para Gastos Reembolsables se podrán dejar vacíos por el Consultor si estos no se encuentran disponibles antes de la presentación de la Propuesta, debido a la ausencia de las publicaciones correspondientes. Sin embargo, el Consultor proporcionará dichos valores de base antes de la firma del Contrato.
4. El valor del coeficiente fijo de la porción no ajustable de cada Gasto Reembolsable, denominado “a” en la tabla será igual a cero (0), en tanto que el valor del coeficiente fijo de la porción ajustable de cada Gasto Reembolsable, denominado “b” en la tabla será igual a uno (1), como ya se indica en la tabla.

Tabla B. Moneda Extranjera<sup>1</sup>

<b>Notas para el Contratante</b>				
El Contratante proporcionará los valores fijos en “a” y “b” para Remuneración en la columna (v) de tal forma que $a + b = 1,00$ (normalmente “a” será entre 0 a 0,1).				

Moneda<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

(i)	(ii)		(iii)	(iv)	(v)
Componente de pago	Descripción del índice <sup>3</sup>		Fuente del índice <sup>4</sup>	Valor de base <sup>5</sup>	Coeficiente <sup>6</sup>
<b>Remuneración</b>	No ajustable		N/A	N/A	a: _____
	Remuneración – Extranjero		<i>[indicar la fuente del índice]</i>	<i>[indicar el valor de base]</i>	b: _____
	<b>Total</b>				<b>1,00</b>
<b>Gastos Reembolsables</b>	<i>[Gastos Reembolsables - Extranjero]</i>	<i>[Unidad]</i>	<i>[indicar la fuente del índice]</i>	<i>[indicar el valor de base]</i>	a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1
					a: 0 b: 1

Notas para los Consultores

1. Si así se estipula en la cláusula 11.3 de la HD, el Consultor podrá cotizar en más de una moneda extranjera, y en tal caso se deberá repetir esta tabla para cada una de esas monedas extranjeras.
2. El Consultor indicará la moneda extranjera de pago al inicio de la tabla.
3. El Consultor indicará en la columna (ii) para Gastos Reembolsables, el Costo Unitario de los Gastos Reembolsables (URR) aplicable para el trabajo junto con la Unidad de dichos gastos.
4. El Consultor indicará la fuente de cada índice en la columna (iii).

5. El Consultor proporcionará los valores de base (valores en la Fecha Base definida en la cláusula 1 de las CGC) en la columna (iv). Estos valores de base se podrán dejar vacíos en la propuesta si estos no se encuentran disponibles antes de la presentación de la Propuesta, debido a la ausencia de las publicaciones correspondientes, pero serán proporcionados antes de la firma del Contrato.
6. El valor del coeficiente fijo de la porción no ajustable de cada Gasto Reembolsable, denominado “a” en la tabla será igual a cero (0), en tanto que el coeficiente fijo de la porción ajustable de cada Gasto Reembolsable, denominado “b” en la tabla será igual a uno (1), como ya se indica en la tabla.

## Apéndice: Instrucciones para Preparar los Formularios de las Propuestas Financieras

### Notas para el Contratante

Con referencia a la descripción de la Tabla B: Desglose de Remuneración de FIN-3, el inciso 5 de abajo se proporcionará solamente cuando se adopte el método SBC según se indica en la cláusula 15.7 de las IPC. Cuando se adopte el método SBCC, se eliminará ese inciso por completo.

1. Los Formularios FIN-1 a FIN-5 deben ser completados y presentados al Contratante en forma impresa y en formato electrónico, si se requiere, estrictamente en conformidad con las instrucciones.
2. Es responsabilidad del Consultor asegurarse de usar el formato de la Propuesta Financiera adecuado para el método de selección indicado en las Instrucciones para los Consultores de la Sección I.
3. **Formulario FIN-1** Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera, deberá ser llenado de conformidad con las instrucciones indicadas en el Formulario.
4. **Formulario FIN-2** Resumen de Costos proporciona un resumen de los elementos de los costos estimados para la implementación de los servicios propuestos del Consultor.
5. **Formulario FIN-3**

#### Tabla A: Resumen de Remuneración

- (a) El objetivo de la **Tabla A del Formulario FIN-3** es identificar las tarifas de facturación mensuales para cada Experto Clave y No Clave a ser provisto por el Consultor como parte de su equipo de Expertos propuesto. Se debe tener en cuenta que para fines de la calculación de la remuneración pagadera a los Expertos, se aplicará lo siguiente:
  - (i) los pagos por periodos menores a un mes serán calculados:
    - a. por hora por el tiempo real destinado al trabajo en la oficina principal del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo equivalente a  $1/X$  de un mes, donde  $X$  = es el número de horas laborables por día x el número de días laborables por mes, normalmente 176 (es decir,  $8 \times 22$ )); y
    - b. en base a días calendario por el tiempo permanecido fuera de la oficina principal (siendo un día equivalente a  $1/30$  de un mes).
  - (ii) en caso de que un Experto Internacional trabaje fuera de la oficina principal del Consultor, se calculará el tiempo invertido en viajes internacionales entre el país del Contratante y su país de residencia como días laborables y serán sumados a su período laboral.

- (b) Se deberán indicar los siguientes detalles para cada Experto:
- (i) Nombre del Experto
  - (ii) Tipo de Experto (ya sea Experto Clave o Experto No Clave)
  - (iii) Categoría (ya sea Experto Internacional o Experto Local)
  - (iv) Situación Laboral [remítase al Formulario FIN-3, nota de pie 1 de la Sección IV].
    - a. Tiempo Completo (TC) : Empleado del Consultor o de la Firma principal o de una firma integrante de un JV o una firma Subconsultora.
    - b. Otra Fuente (OF) : Experto proporcionado por otra fuente que no sea el Consultor o a la firma principal o una firma integrante de un JV o a una firma Subconsultora.
    - c. Experto Independiente (IN): Experto Independiente/ Empleado por cuenta propia.
  - (v) Cargos nominados: los mismos que se indican en el Cronograma de Expertos (Formulario TEC-7 de la Sección III).
  - (vi) Moneda: moneda o monedas en las cuales se efectuarán los pagos a los Expertos.
  - (vii) Tarifa del trabajo en la oficina principal: tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en su país de residencia o un Experto Local trabaja en su lugar habitual de trabajo.
  - (viii) Tarifa del trabajo sobre el terreno: tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en un país diferente a su país de residencia o un Experto Local trabaja en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.
  - (ix) Meses: número de meses de contribución que debe coincidir con el número indicado en el Cronograma de Expertos (Formulario TEC-7 de la Sección III).
- (c) **Cuando se usa SBCC**, documentos sustentatorios correspondientes a la remuneración generalmente no son requeridos.

### **Tabla B: Desglose de Remuneraciones (sólo para SBC)**

El objetivo de la Tabla B del Formulario FIN-3 es proporcionar todos los detalles que muestren cómo las tarifas de remuneración fueron determinadas. Estos detalles incluyen el sueldo básico, cargas sociales, gastos generales indirectos y otros montos aplicables que pueden ser sumados al sueldo básico, y estos deberán ser mostrados en la Tabla B completada.

A continuación se encuentran las descripciones sobre los significados de estos términos:

- (a) **Sueldo Básico Mensual** es el sueldo base real pagadero regularmente por el Consultor, la firma principal o una firma integrante del JV o una firma Subconsultora a su empleado estable a tiempo completo basado en el contrato de empleo con la firma. Esto es antes de pagos adicionales o deducciones. Durante la negociación del contrato, el Consultor deberá entregar contratos de empleo u otros documentos relacionados que

puedan considerarse equivalentes a dichos documentos para justificar los sueldos que el Consultor presenta en su Propuesta Financiera.

- (b) **Cargas Sociales** representan costos al Consultor de beneficios específicos de los empleados tales como vacaciones pagadas, contribuciones a los fondos de pensión, seguros y costos similares directamente atribuibles al empleado. Estos costos serán diferenciados de los gastos generales indirectos de la firma.
- (c) **Gastos Generales Indirectos** representan los gastos indirectos normales del Consultor en la oficina sede que son atribuibles a sus actividades de consultoría. El Consultor y la firma principal o las firmas integrantes del JV o las firmas Subconsultoras deberán cada uno presentar una cifra promedio general a aplicarse a todos sus expertos en la categoría de empleados estables a tiempo completo. En el caso de Expertos individuales independientes que son contratados de una fuente ajena al equipo de empleados regulares a tiempo completo del Consultor, se pueden fijar gastos generales indirectos apropiadamente reducidos, expresados como un porcentaje de su costo de contratación.
- (d) **Comisión**, o ganancia a ser obtenida por el Consultor se calcula como un porcentaje de la suma del sueldo básico mensual, cargas sociales, y costos generales indirectos.
- (e) **Otras Prestaciones** prevén la inclusión de cualquier otro pago al cual el Consultor está obligado en conformidad con las políticas laborales del Consultor, para añadir al sueldo básico mensual de la oficina sede del Experto cuando el Experto se encuentra trabajando fuera de su país. Para dichos casos, el Consultor deberá, durante las negociaciones del contrato, presentar una copia de las condiciones en las cual el Experto ha sido contratado que demuestren la obligación del Consultor a efectuar este pago. Cuando estas prestaciones son aceptadas por el Contratante, éstas se calculan a un porcentaje del salario básico de los Expertos y no están sujetos a cargas sociales, costos generales indirectos, u otras adiciones. El monto máximo que el Contratante aceptará bajo este concepto está limitado al 20% del salario básico del Experto.
- (f) **El Multiplicador** muestra el ratio entre la tarifa mensual en oficina sede y el sueldo básico mensual. Estos multiplicadores están sujetos a negociación.
- (g) **Documentos sustentatorios** en la forma de contratos de trabajo, u otros documentos que puedan considerarse equivalentes a tales documentos para justificar sueldos básicos presentados por el Consultor en la Propuesta Financiera y una copia más reciente del estado de resultados anual del Consultor o firma principal o firmas integrantes del JV o de las firmas Subconsultoras serán requeridos para ser revisados por el Contratante durante las negociaciones del contrato. El estado anual será una copia certificada por un auditor independiente.

## 6. Formulario FIN-4 Gastos Reembolsables

El objetivo del Formulario FIN-4 es identificar todos los gastos reembolsables considerados necesarios por el Consultor para realizar el trabajo.



- (a) Se podrán utilizar los gastos reembolsables en los contratos sobre la base del Tiempo Trabajado y de Suma Global.
- (b) Si un Monto Provisional se asigna para cualquier gasto o gastos reembolsable(s) en cualquier parte de la Propuesta Financiera, dicho(s) gasto(s) no será(n) incluido(s) como o bajo cualquier rubro en este formulario.
- (c) Se incluirá cada gasto reembolsable ya sea en la porción “Extranjera” o en la porción “Local” en base al tipo de moneda (es decir, extranjera o local) en la cual dicho gasto se proponga ser incurrido por el Consultor.
- (d) De conformidad con la cláusula 6.2 de las Condiciones Generales del Contrato, se tienen dos categorías de gastos reembolsables, que pueden ser usados por los Consultores en base al método de reembolso que propongan. En caso de un contrato de suma global, los gastos reembolsables no serán ajustables salvo que se acuerde que se realice el pago en base a los costos reales o tarifas unitarias de los gastos reembolsables en la cláusula 6.2(b) de las CEC de la Sección IX. (Opción B: Contrato de Suma Global). Estos son:
  - (i) Reembolso de Tarifas Unitarias (“RTU”) se entiende como los gastos que son reembolsados por el Contratante en base a las tarifas unitarias del Contrato ajustadas de conformidad con el Contrato, cuando dicho gasto sea incurrido por el Consultor o cuando transcurra el período o intervalo correspondiente como se indica en el Contrato (tales como meses). Para dichos reembolsos, no se requerirá presentar evidencia de los gastos incurridos (como recibos, comprobantes de entrega, boletos) y las tarifas y/o precios serán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato.
  - (ii) Reembolso de Costos Reales (“RCR”) se entiende como los gastos que son reembolsados por el Contratante en base a los costos que efectivamente incurra el Consultor cuando dichos gastos sean incurridos. Para dichos reembolsos, se requerirá presentar evidencia de los gastos incurridos (como recibos, comprobantes de entrega, boletos) y las tarifas y/o precios no serán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato.
- (e) Viáticos: la tarifa diaria (es decir, una sola tarifa para todos los lugares) que se calculará como el promedio ponderado (costo por día), en base a 30 días calendario, considerando los costos de alojamiento, comidas y otros gastos similares, razonablemente incurridos por:
  - (i) un Experto Internacional, cuando él /ella trabaje en un país diferente a su país de residencia.
  - (ii) un Experto Local, cuando él /ella trabaje en cualquier lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.
- (f) Viajes Internacionales: los gastos por viajes internacionales mostrarán los costos de viajes aéreos necesitados por los Expertos Internacionales para viajar desde su oficina principal, o lugar habitual de trabajo, al terreno, por la ruta más apropiada y más directa posible. Los costos de viajes aéreos serán estimados en la categoría de clase ejecutiva

para los expertos seniors (normalmente con más de 18 años de experiencias de trabajo) a excepción de distancias cortas (menos de 8 horas) de vuelo y para los otros expertos en clase económica.

Para Expertos Internacionales que pasen veinticuatro (24) meses consecutivos o más en el país del Contratante, se reembolsará un viaje ida y vuelta adicional por cada veinticuatro (24) meses de trabajo en el país del Contratante. Los Expertos Internacionales tendrán derecho a dicho viaje de ida y vuelta adicional sólo a condición de su regreso al país del Contratante. Los Expertos Internacionales tienen previsto prestar servicios con fines del Proyecto por un periodo no menor a seis (6) meses consecutivos.

El transporte aéreo para dependientes: el costo de transporte a y desde el país del Contratante de los dependientes elegibles que serán el cónyuge y no más de dos (2) hijos solteros dependientes menores de dieciocho (18) años de edad de los Expertos Internacionales asignados para residir en el país del Contratante para fines de los Servicios por periodos de seis (6) meses consecutivos o más, siempre que la estadía de dichos dependientes en el país del Contratante haya tenido una duración de no menos de tres (3) meses consecutivos. Si el periodo de asignación para personal residente de los Expertos Internacionales fuera de treinta (30) meses o más, se reembolsará un viaje aéreo en clase económica adicional para sus dependientes elegibles por cada veinticuatro (24) meses de asignación.

El número de viajes ida y vuelta, el costo de cada viaje y destinos deberán mostrarse bajo la categoría de “viajes aéreos”.

- (g) Gastos Misceláneos por viajes: un rubro separado para “Gastos misceláneos por viajes” se deberá mostrar para cubrir la asignación de una suma global por cada viaje ida y vuelta para procesar los documentos de viaje (pasaporte, visas, permisos de viaje), tasas de aeropuerto, transporte de y a los aeropuertos, vacunas, los costos por exceso de equipaje hasta veinte (20) kilos por persona, o el equivalente en costo de equipaje no acompañado o el flete aéreo para cada Experto Internacional y cada dependiente elegible que sean necesarios, etc.

## 7. **Formulario FIN-5** Tabla de Datos de Ajuste

Cuando se permitan los ajustes de precios en el Contrato de conformidad con la cláusula 11.1(b) de las IPC, el Consultor llenará toda la información necesaria siguiendo las guías e instrucciones correspondientes que se proporcionan en ese formulario. Para los Gastos Reembolsables, se llenará la información para los gastos indicados como RTU en el Formulario FIN-4.

## 8. **Montos Provisionales**

Con respecto a los Montos Provisionales se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- (a) Un Monto Provisional es un monto de dinero asignado en el contrato que permite cubrir el costo de cualquier tipo de servicios o gastos futuros, que podría ser requerido durante el transcurso del servicio. A menudo, la inclusión de estos Montos Provisionales facilita la aprobación presupuestal evitando tener que solicitar aprobaciones complementarias periódicas a medida que surja la necesidad. Los Montos Provisionales podrán ser asignados o designados bajo una o ambas de las siguientes categorías, según corresponda.
- (i) Monto Provisional Específico.  
En caso del Monto Provisional Específico, el costo estimado de cualquier servicio o gasto se designará normalmente como una suma en el resumen total de costos, con una breve descripción de dicho servicio o gasto, según sea el caso.
  - (ii) Monto Provisional de Reservas para Imprevistos.  
Las Reservas para Imprevistos son también un Monto Provisional que se asigna en el contrato para cubrir costos adicionales futuros que puedan surgir debido a (i) un incremento en la cantidad (como requisitos de meses-hombre adicionales o gastos que excedan las cantidades ya asignadas en el Contrato) y/o (ii) ajustes de precios (si se proporcionan en el Contrato), y/o (iii) cualquier otro evento que otorga al Consultor el derecho de recibir pagos adicionales.
- (b) Los Montos Provisionales que se incluyan y se designen de ese modo en estos Formularios de la Propuesta Financiera bajo ‘Montos Provisionales Específicos’ y/o ‘Montos Provisionales de Reservas para Imprevistos’ se utilizarán, total o parcialmente, bajo sola discreción del Contratante de conformidad con la cláusula 2.6.4 de las Condiciones del Contrato.



## **Sección V. Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón**

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene información y disposiciones con relación a los Países de Origen Elegible aplicables para los Consultores, según se estipula en el Convenio de Préstamo con JICA.

El Contratante indicará a continuación, toda la información y disposiciones citadas del Convenio de Préstamo con JICA. En caso de que se requiera la presentación de cualquier tipo de documentos adicionales por el Consultor para corroborar el cumplimiento de las disposiciones mencionadas arriba, dichos documentos adicionales también se indicarán en la cláusula 10.1(d) de la Hoja de Datos de la Sección II.



---

## **PARTE 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA**





## Sección VI. Términos de Referencia

### Notas para el Contratante

Esta Sección describe los objetivos, el alcance de los servicios, actividades y tareas a realizarse y su duración, la información relevante sobre los antecedentes del Proyecto, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, la experiencia y las calificaciones requeridas de los Expertos Clave, los resultados esperados y productos finales de los servicios de consultoría, incluyendo cualquier requisito de informes y de presentación.

Esta Sección no se utilizará para modificar o eliminar cualquiera de las disposiciones de la Sección I y II de arriba.

Se incluirá en esta sección cualquier asistencia que pudiera ser proporcionada por el Contratante para los trabajos tales como personal, espacio de oficina, muebles y equipos.

Los Términos de Referencia suelen constar de los siguientes capítulos:

Capítulo 1. Antecedentes.

Capítulo 2. Objetivos de los Servicios de Consultoría.

Capítulo 3. Alcance de los Servicios de Consultoría.

Capítulo 4. Calendario de Actividades Previsto.

Capítulo 5. Personal (conocimientos especializados requeridos).

Capítulo 6. Presentación de Informes.

Capítulo 7. Obligaciones de la Agencia Ejecutora.

Se incluirán a continuación los Términos de Referencia preparados por el Contratante y acordados por JICA.



---

**PARTE 3 – CONDICIONES DEL  
CONTRATO Y CONVENIO  
CONTRACTUAL**



---

**Opción A: Contrato sobre la base del  
Tiempo Trabajado**



## **Opción A: Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado**

### **Notas para el Contratante**

Este Contrato para Servicios de Consultoría consta de cuatro partes:

- (a) el Convenio Contractual a ser firmado por el Contratante y el Consultor (Sección VII de esta SEP),
- (b) las Condiciones Generales del Contrato (CGC) (Sección VIII de esta SEP),
- (c) las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) (Sección IX de esta SEP), y
- (d) los Apéndices (Sección X de esta SEP).

El contrato sobre la base del tiempo trabajado es generalmente recomendado para cualquier trabajo de Servicios de Consultoría. En particular, el contrato sobre la base del tiempo trabajado es aconsejable (i) cuando el alcance de los Servicios no puede definirse con suficiente precisión, o (ii) cuando la duración y cantidad de los Servicios dependen de variables que están fuera del control del Consultor.

Asímismo, este tipo de Contrato es apropiado para servicios de consultoría que incluyen la supervisión de la construcción. En el Contrato sobre la base del tiempo trabajado, el Consultor presta servicios durante un tiempo determinado, y el costo de dichos Servicios se basa en:

- (a) las tarifas unitarias acordadas para el personal del Consultor multiplicadas por el tiempo real que el personal emplea en la ejecución del trabajo, y
- (b) los gastos reembolsables utilizando ya sea los gastos reales incurridos y/o los precios unitarios acordados.

Este tipo de Contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y se involucre en la ejecución diaria del trabajo.

## Índice

Convenio Contractual.....	CC(A)-1
Condiciones Generales del Contrato.....	CGC(A)-1
Condiciones Especiales del Contrato .....	CEC(A)-1
Apéndices .....	AP(A)-1



## **Sección VII. Convenio Contractual**

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene el Convenio Contractual que será celebrado entre el Contratante y el Consultor adjudicado después de la adjudicación del Contrato.

El Convenio Contractual permanecerá intacto durante la etapa de presentación de propuestas y solo será completado previo a la firma del Contrato, cuando se haya seleccionado al Consultor y se conozcan todos los detalles pertinentes.



## Convenio Contractual

### SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

Este CONVENIO CONTRACTUAL (en adelante denominado el “Contrato”) se celebra el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del Consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[*Nota: Si el Consultor consiste de más de una entidad todas las cuales son responsables en virtud del contrato, el texto anterior será parcialmente modificado para que diga lo siguiente: ... (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, un Joint Venture formado por las siguientes entidades, cada una de las cuales asume responsabilidad solidaria ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este Contrato, a saber, [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (en adelante denominados conjuntamente el “Consultor”).*]

### CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante denominados los “Servicios”);
- (b) que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas, los conocimientos especializados y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) que a través de un Convenio con fecha [día, mes, año] (en adelante denominado el “Convenio de Préstamo”) entre [nombre del Prestatario] (en adelante denominado el “Prestatario”) y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en adelante denominada “JICA”), JICA ha convenido en hacer un préstamo al Prestatario con el propósito de financiar [nombre del Proyecto] (en adelante denominado el “Proyecto”);

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

1. Los siguientes documentos que se adjuntan al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - (i) Este Convenio Contractual;
  - (ii) Acta de Negociación del Contrato;
  - (iii) Condiciones Especiales del Contrato (CEC);
  - (iv) Condiciones Generales del Contrato (CGC);
  - (v) Los siguientes Apéndices:  
Apéndice A : Descripción de los Servicios

- Apéndice B : Cronograma de Expertos
- Apéndice C : Resumen del Desglose de Costos
- Apéndice D : Desglose de los Costos de Remuneración
- Apéndice E : Desglose de los Gastos Reembolsables
- Apéndice F : Tabla de Datos de Ajuste
- Apéndice G : Formulario de Garantía por Anticipo
- Apéndice H : Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón
- Apéndice I : Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón

En caso de ambigüedad o conflicto entre los documentos arriba mencionados, el orden de precedencia será el orden en el que se mencionan los documentos en esta cláusula 1.

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

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en el día, mes y año antes consignados.

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

---

[*Representante Autorizado del Contratante - nombre, cargo y firma*]

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

---

[*Representante Autorizado del Consultor - nombre y firma*]

[*En caso de JV, sólo el integrante principal firmará el Contrato, en cuyo caso el Poder Notarial para firmar en representación de todos los integrantes deberá ser adjuntado.*]

Por y en representación de cada uno de los integrantes del Consultor [*indicar el nombre del JV*]

[*Nombre del integrante principal*]

---

[*Representante Autorizado en representación del JV*]

## **Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato**

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene las Condiciones Generales del Contrato (CGC Estándar) las cuales serán usadas en la Solicitud de Propuestas del Contrato sobre la base del Tiempo Trabajado para la prestación de los servicios financiados por JICA, y éstas deben ser utilizadas sin modificaciones.

Una copia de las CGC Estándar será adjuntada a la Solicitud de Propuestas/Contrato preparado por el Contratante. Si las Condiciones Generales del Contrato en la Solicitud de Propuestas/Contrato preparado por el Contratante contienen modificaciones con respecto a las CGC Estándar, JICA no las considerará válidas y solicitará al Contratante la modificación de la Solicitud de Propuestas/ Contrato, con el fin que las CGC Estándar, definidas arriba, se apliquen.



## Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene información y disposiciones específicas del país donde se implementará el Proyecto, del Contratante y de los servicios. Los contenidos de esta Sección complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC).

Los números de las cláusulas en las CEC corresponden a los números de las cláusulas en las CGC. En caso de discrepancia, las disposiciones en estas CEC prevalecerán sobre aquellas en las CGC.

Las cláusulas 1.1(d) y 1.6, 1.8, 1.9, 6.1(a), 6.4 y 6.5(e) deben dejarse vacías durante la etapa de la propuesta pero serán completadas con la información correspondiente previo a la firma del Contrato, cuando se conozca dicha información.

Las notas “en recuadro” y notas en letra cursiva en esta sección no son parte de la Solicitud de Propuestas, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores, a excepción de las cláusulas 1.8, 6.1(a) y 6.5(e) que se eliminarán solamente cuando la información correspondiente sea completada previa a la firma del Contrato.





## Condiciones Especiales del Contrato

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
1.1(u)	Las Normas Aplicables son las publicadas en [ <i>indicar la fecha de publicación de las Normas aplicables para este Contrato (octubre 2023, abril 2012, marzo 2009 u octubre 1999.)</i> ]
1.1(o)	El Contrato será interpretado de acuerdo con las leyes de [ <i>indicar el nombre del país en caso de que la ley sea diferente a la del país del Contratante. De lo contrario, indicar “Esta cláusula 1.1(o) de las CEC no se aplica.”</i> ]
1.1(c) y 1.6	Nombre y dirección del Contratante: [ <i>indicar el nombre, la dirección y el número de teléfono del Contratante</i> ]
1.1(d) y 1.6	Nombre y dirección del Consultor: [ <i>indicar el nombre, la dirección y el número de teléfono del Consultor</i> ]
1.4	El Contrato será ejecutado en: [ <i>indicar uno de los siguientes idiomas: japonés, inglés, francés o español</i> ]
1.8	El Integrante Principal es [ <i>indicar el nombre del integrante</i> ]  [ <i>Si el Consultor consiste de un JV, indicar aquí el nombre de la firma cuya dirección figura en la cláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor consiste de una sola firma, entonces elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 1.8 de las CEC no se aplica.”</i> ]
1.9	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante : _____ Por el Consultor : _____
2.1(a)	Las otras condiciones para la entrada en vigor son: [ <i>indicar las otras condiciones para la entrada en vigor; de no haberlas, indicar “Esta cláusula 2.1(a) de las CEC no se aplica.”</i> ]
2.1(c)	La garantía por el anticipo y la factura solicitando el pago del anticipo se presentarán dentro de los [ <i>indicar el número de días</i> ] días siguientes a la recepción de la notificación.  [ <i>Si la garantía por el anticipo y la factura solicitando el pago del anticipo se presentan dentro de un período que exceda los 14 días, indicar el período en el texto de arriba. Si el período es de 14 días, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 2.1(c) de las CEC no se aplica.”</i> ]

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
2.2	El plazo será [ <i>indicar el plazo de ser diferente al que se indica en la cláusula 2.2 de las CGC. De lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 2.2 de las CEC no se aplica.”</i> ]
2.4	El plazo será [ <i>indicar un periodo de tiempo, por ejemplo, treinta y seis meses</i> ].
3.4(e)(i)	El número de meses será [ <i>indicar un número, de ser diferente al que se indica en la cláusula 3.4(e)(i) de las CGC; de lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 3.4(e)(i) de las CEC no se aplica.”</i> ].
3.4(e)(ii)	El límite de la responsabilidad del Consultor será el producto de [ <i>indicar el multiplicador, normalmente igual o menos a 1,0</i> ] multiplicado por el Precio del Contrato.
3.5	<p>[<i>Elija los subpárrafos correspondientes y complete el párrafo de abajo.</i>]</p> <p>Los riesgos y las coberturas serán los siguientes:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados operados en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos, o los Subconsultores o sus Expertos, con una cobertura mínima de [<i>indicar monto y moneda o indicar “de acuerdo con la ley aplicable en el país del Contratante” en la etapa de SP. Sin embargo, el monto y moneda deberán ser indicados en el Contrato</i>];</p> <p>(b) Seguro de responsabilidad civil profesional (SRCP), con una cobertura mínima de [<i>indicar monto y moneda</i>];</p> <p>[<i>La cobertura no excederá el Precio del Contrato o mil millones de yenes japoneses, el que sea menor. No es necesario la cobertura completa de la responsabilidad del Consultor indicada en la cláusula 3.4(e)(ii) de las CGC/CEC por un SRCP. Cabe señalar también que un SRCP de un monto sustancial no se encontraría disponible bajo tarifas y términos comercialmente razonables.</i></p> <p><i>El Contratante permitirá al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el SRCP como un Gasto Reembolsable bajo FIN-4, en el caso de que la cobertura requerida exceda los 500 millones de yenes japoneses y se indicará dicho requisito en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD.</i></p> <p>Asimismo, indique si;</p> <p>(i) <i>se requiere un SRCP para un solo proyecto (es decir, un SRCP específico para el Contrato); o</i></p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
	<p>(ii) <i>se contratará un SRCP por una compañía aseguradora local de conformidad con las leyes y regulaciones del país del Contratante.</i></p> <p><i>Teniendo en cuenta la naturaleza del SRCP, no se recomienda requerir un SRCP para un solo proyecto a menos que existan circunstancias especiales que justifiquen dicha contratación. En caso de que se requiera, ya sea el inciso (i) o (ii) de arriba, el Contratante permitirá al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el SRCP como un Gasto Reembolsable bajo FIN-4 y se indicará dicho requisito en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD.]</i></p> <p>(c) Seguro de responsabilidad del empleador y seguro de compensación contra accidentes del personal, con respecto a los Expertos del Consultor y los de los Subconsultores, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Ley Aplicable, así como también para dichos Expertos, los seguros de vida, salud, accidentes, viajes u otros seguros que sean pertinentes; y</p> <p>(d) Seguro contra pérdidas o daños de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato,</li> <li>(ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios; y</li> <li>(iii) cualquiera de los documentos preparados por el Consultor durante la prestación de los Servicios.</li> </ul>
3.8	<p>El Contratante tiene derecho a utilizar los documentos preparados por el Consultor en virtud este Contrato para otros proyectos, [<i>indicar “con” o “sin”, según corresponda</i>] permiso previo por escrito del Consultor.</p> <p><i>[Si el Contratante tiene derecho a utilizar los documentos preparados por el Consultor bajo el Contrato para otros proyectos, entonces elija el texto apropiado de arriba; de lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 3.8 de las CEC no se aplica.”]</i></p>
4.6.1	<p><i>[A continuación, el Consultor indicará toda la información según corresponda y completará el párrafo detallando los días y horas laborables para los servicios. El párrafo completado sería sujeto a ajustes menores durante las negociaciones del contrato, dependiendo de las reglas internas y regulaciones de la firma seleccionada como el Consultor.]</i></p> <p>Los días y horas laborables serán las indicadas abajo:</p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC																																								
	<p>(a) Un (1) mes es igual a [<i>indicar el número de días, normalmente veintidós (22)</i>] días laborables.</p> <p>(b) Un (1) día laborable será [<i>indicar el número de horas, normalmente ocho (8)</i>] Horas.</p> <p>(c) Los días y horas laborables durante la semana serán los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="469 493 1339 999"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 493 638 569">Día</th> <th colspan="3" data-bbox="641 493 1336 531">Horario laboral</th> </tr> <tr> <td data-bbox="472 535 638 569"></td> <th data-bbox="641 535 872 569"><i>desde</i></th> <th data-bbox="875 535 1105 569"><i>hasta</i></th> <th data-bbox="1109 535 1333 569">No. de horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 573 638 619">Lunes</td> <td data-bbox="641 573 872 619">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 573 1105 619">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 573 1333 619">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 623 638 669">Martes</td> <td data-bbox="641 623 872 669">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 623 1105 669">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 623 1333 669">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 674 638 720">Miércoles</td> <td data-bbox="641 674 872 720">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 674 1105 720">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 674 1333 720">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 724 638 770">Jueves</td> <td data-bbox="641 724 872 770">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 724 1105 770">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 724 1333 770">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 774 638 821">Viernes</td> <td data-bbox="641 774 872 821">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 774 1105 821">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 774 1333 821">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 825 638 871">Sábado</td> <td data-bbox="641 825 872 871">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 825 1105 871">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 825 1333 871">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 875 638 921">Domingo</td> <td data-bbox="641 875 872 921">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="875 875 1105 921">[<i>indicar hora</i>]</td> <td data-bbox="1109 875 1333 921">[<i>indicar no.</i>]</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="472 926 1105 993">Total No. de horas semanales</td> <td data-bbox="1109 926 1333 993">[<i>indicar total</i>]</td> </tr> </tbody> </table> <p>(d) los feriados nacionales, feriados oficiales, semanas festivas, etc. serán días reconocidos localmente.</p>	Día	Horario laboral				<i>desde</i>	<i>hasta</i>	No. de horas	Lunes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Martes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Miércoles	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Jueves	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Viernes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Sábado	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Domingo	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]	Total No. de horas semanales			[ <i>indicar total</i> ]
Día	Horario laboral																																								
	<i>desde</i>	<i>hasta</i>	No. de horas																																						
Lunes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Martes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Miércoles	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Jueves	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Viernes	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Sábado	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Domingo	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar hora</i> ]	[ <i>indicar no.</i> ]																																						
Total No. de horas semanales			[ <i>indicar total</i> ]																																						
<b>5.1(a) a (f)</b>	[ <i>Indicar la lista de cualquier cambio o adición a la colaboración y exenciones indicadas en la cláusula 5.1(a) a (f) de las CGC, en consistencia con los TDR. De no haberla, indicar “Esta cláusula 5.1(a) a (f) de las CEC no se aplica.”</i> ]																																								
<b>6.1(a)</b>	El Precio del Contrato es: [ <i>indicar el monto y la moneda para cada moneda, según corresponda</i> ]																																								
<b>6.3(a) y (b)</b>	<p>[<i>Toda la información concerniente a las obligaciones del Consultor con respecto a los derechos, impuestos y gravámenes en esta cláusula deberá ser coherente con la cláusula 11.2(c) de la HD.</i></p> <p><i>El Contratante indicará claramente los impuestos, derechos y gravámenes que serán exentos y las correspondientes categorías de exención (descritas abajo), de conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón, y según la ley del país del Contratante.</i></p>																																								

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC									
	<p><i>Si el Consultor es únicamente responsable del pago de los impuestos, derechos y gravámenes, elimine todo el texto de abajo e indique “Esta cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC no se aplica.”.]</i></p> <p>Las exenciones de derechos, impuestos o gravámenes que se indican en esta cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC se dividen en dos categorías, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- categoría de “No Pago”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de las obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, sin tener necesidad de realizar ningún pago generado, o derivado, o en relación con estas obligaciones.</li> <li>- categoría de “Pago y Reembolso”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de las obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, siempre y cuando que el Consultor realice todos los pagos generados, o derivados, o en relación con estas obligaciones y que luego soliciten el reembolso de la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos determinados por dicha autoridad.</li> </ul> <p><b>A. De conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón:</b></p> <p>(i) &amp; (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.</p> <p><i>[El Contratante añadirá o modificará las obligaciones tributarias según corresponda e indicará la categoría de exención para cada una de ellas en el cuadro de abajo.]</i></p> <table border="1" data-bbox="565 1335 1422 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 1335 678 1409">No.</th> <th data-bbox="678 1335 1127 1409">Derecho/ Impuesto/ Gravamen</th> <th data-bbox="1127 1335 1422 1409">Categoría de exención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 1409 678 1738">1.</td> <td data-bbox="678 1409 1127 1738">Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.</td> <td data-bbox="1127 1409 1422 1738">[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1738 678 1885">2.</td> <td data-bbox="678 1738 1127 1885">Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto</td> <td data-bbox="1127 1738 1422 1885">[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención	1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]	2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención								
1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]								
2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]								

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC	
		sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.
	3.	Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean necesarios para la implementación del Proyecto. <span style="float: right;">[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</span>
(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor:		
<i>[indicar la lista de derechos, impuestos y gravámenes]</i>		
<i>[Indicar en el cuadro de abajo, cualquier otra exención tributaria disponible para el Consultor de conformidad con la ley del país del Contratante. En caso de no haberla, elimine por completo el siguiente párrafo.]</i>		
<b>B. Además de lo mencionado arriba, de conformidad con la ley del país del Contratante:</b>		
(i) & (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.		
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención
1	<i>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
2	<i>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
3	<i>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</i>	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
etc.		
(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor:		
<i>[indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes.]</i>		

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
6.4	<p>La(s) moneda(s) de pago será(n) la(s) siguiente(s):</p> <p>(i) <i>[indicar el nombre de la moneda del país del Contratante (moneda local)]</i></p> <p>(ii) Yenes japoneses (JPY)</p> <p>(iii) <i>[otra(s) moneda(s) de comercio internacional, de haberlas]</i></p> <p><i>[La(s) moneda(s) será(n) la(s) misma(s) que aquella(s) indicada(s) en la cláusula 11.3 de las IPC y en la Propuesta Financiera.]</i></p>
6.5(a)	<p>El monto del anticipo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>[indicar el monto o %, y moneda]</i> en moneda(s) extranjera(s); y</li> <li>- <i>[indicar el monto o %, y moneda]</i> en moneda local.</li> </ul> <p>La tasa de amortización para devolución del anticipo será: <i>[indicar el porcentaje de la tasa de amortización.]</i></p>
6.5(b)	<p>El Consultor presentará al Contratante facturas detalladas a intervalos de <i>[indicar el número de meses]</i></p> <p><i>[Normalmente, las facturas detalladas se presentarán en intervalos mensuales. Si se aplica un intervalo diferente, indique el número de meses en el texto de arriba. De lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 6.5(b) de las CEC no se aplica”.]</i></p>
6.5(e)	<p>Las cuentas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- para moneda extranjera o monedas extranjeras: <i>[indicar la información de la cuenta]</i></li> <li>- para moneda local <i>[indicar la información de la cuenta]</i></li> </ul>
6.6(a)	<p>Pago del monto adeudado en:</p> <p>(a) moneda local, pagadera con los recursos del Préstamo, se realizará conforme a <i>[indicar el procedimiento para el desembolso correspondiente como se establece en el Convenio de Préstamo]</i>; y</p> <p>(b) moneda extranjera, pagadera con los recursos del Préstamo, se realizará conforme a <i>[indicar el procedimiento para el desembolso correspondiente como se establece en el Convenio de Préstamo]</i>.</p> <p>Las publicaciones que describen los Procedimientos para el Desembolso de JICA están disponibles en:  <a href="https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/procedure/index.html">https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/procedure/index.html</a></p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
6.8	<p><i>[Si el Precio del Contrato es no ajustable, indicar el siguiente texto. De lo contrario, elimine el texto de abajo.]</i></p> <p>El Precio del Contrato no será ajustado por alzas o bajas en el costo de Remuneración y de Gastos Reembolsables.</p> <p><i>[Indicar lo siguiente, si el Precio del Contrato es ajustable y los períodos de ajuste son diferentes de: 12 meses comenzando por el 13<sup>ro</sup> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato para ajustes de remuneración; y 3 meses comenzando por el 4<sup>to</sup> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato para ajustes en los gastos reembolsables; de lo contrario, eliminar el siguiente texto por completo.]</i></p> <p>Período “n” aplicable al valor ajustado “Rn” de:</p> <p>(a) cualquier remuneración pagadera en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) moneda(s) extranjera(s) se efectuará(n) en <i>[insertar número para indicar el intervalo]</i> meses y, siendo la primera vez en <i>[insertar número para indicar el mes]</i> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> <li>(ii) moneda local se efectuará en <i>[insertar número para indicar el intervalo]</i> meses y, siendo la primera vez en <i>[insertar número para indicar el mes]</i> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> </ul> <p>(b) cualquier gasto reembolsable pagadero en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) moneda(s) extranjera(s) se efectuará(n) en <i>[insertar número para indicar el intervalo]</i> meses y, siendo la primera vez en <i>[insertar número para indicar el mes]</i> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> <li>(ii) moneda local se efectuará en <i>[insertar número para indicar el intervalo]</i> meses y, siendo la primera vez en <i>[insertar número para indicar el mes]</i> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> </ul>
8.2(a)(ii)	<p>(1) administrado por <i>[indicar el nombre de la institución de arbitraje. De lo contrario, eliminar esta cláusula 8.2(a)(ii) de las CEC.]</i></p> <p>(2) conducido bajo</p>



<b>Número de la cláusula CGC</b>	<b>Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC</b>
	<i>[indicar el nombre de la reglas de arbitraje. De lo contrario, eliminar esta cláusula 8.2(a)(ii) de las CEC.]</i>



## **Sección X. Apéndices**

### **Notas para el Contratante**

Los Apéndices complementan el Contrato describiendo los Servicios, especificando los requisitos para la presentación de informes, el cronograma de Expertos, etc., y proporcionando la información de los costos tales como desgloses de costo, datos de ajuste de precios.

Los Apéndices serán finalizados y completados durante las negociaciones del Contrato y serán adjuntados a los documentos del Contrato. Estos Apéndices se podrán dejar vacíos durante la etapa de la propuesta.

El Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón incluido en la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica y en la Sección V, Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón, será adjuntado al Contrato como parte de los apéndices.



## Apéndices

### Lista de los Apéndices

	AP(A)
Apéndice A - Descripción de los Servicios .....	2
Apéndice B - Cronograma de Expertos .....	3
Apéndice C - Resumen del Desglose de Costos .....	4
Apéndice D - Desglose de los Costos de Remuneración .....	5
Apéndice E - Desglose de los Gastos Reembolsables .....	6
Apéndice F - Tabla de Datos de Ajuste .....	8
Apéndice G - Formulario de Garantía por Anticipo .....	10
Apéndice H - Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón .....	12
Apéndice I - Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón .....	13

## **Apéndice A - Descripción de los Servicios**

*[Este Apéndice incluirá los Términos de Referencia finales elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones.*

*Se describirán aquí los servicios, instalaciones, bienes y personal de contrapartida a ser proporcionados por el Contratante y el momento y la forma en que estos serán proporcionados, de conformidad con las cláusulas 3.7.1 Obligación de presentar informes, 5.1, 5.4(a) y 5.5(a) de las CGC.]*

## Apéndice B - Cronograma de Expertos

*[Insertar una tabla basada en el Formulario TEC-7 de la Propuesta Técnica del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato. Adjuntar los CVs que demuestran las calificaciones de los Expertos Clave (Formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor) actualizados y firmados por los respectivos Expertos Clave.*

*Además, incluir las siguientes disposiciones, según corresponda, si el Cronograma de Expertos a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice B – Cronograma de Expertos, se aplicará lo siguiente:

1. Los meses se calculan desde el inicio del trabajo. Para cada Experto, la contribución para trabajos en la oficina principal y sobre el terreno se indicarán por separado.
2. Los días y horas laborales serán los que se estipulen en la cláusula 4.6.1 de las CEC.
3. Trabajo en la oficina principal y Trabajo sobre el terreno
  - (a) **“Trabajo en la oficina principal”** significa:
    - (i) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en su país de residencia.
    - (ii) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en su lugar habitual de trabajo.
  - (b) **“Trabajo sobre el terreno”** significa:
    - (i) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en un país diferente a su país de residencia.
    - (ii) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.”

## **Apéndice C - Resumen del Desglose de Costos**

*[insertar el Formulario FIN-2 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato]*



## Apéndice D - Desglose de los Costos de Remuneración

*[Insertar el Formulario FIN-3 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato.*

*Además, incluir las siguientes disposiciones según corresponda, si el Desglose de los Costos de Remuneración a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice D – Desglose de los Costos de Remuneración, se aplicará lo siguiente:

1. Empleados a Tiempo Completo, Expertos de Otra Fuente y Expertos Independientes
  - (a) “Empleado a Tiempo Completo (TC)” es el empleado del Consultor o de la Firma principal o de una firma integrante del joint venture o de una firma Subconsultora;
  - (b) “Experto de Otra Fuente (OF)” es el Experto proporcionado por otra fuente que no sea el Consultor o la firma principal o una firma integrante de un JV o una firma Subconsultora;
  - (c) “Experto Independiente (IN)” es el Experto independiente/ empleado por cuenta propia.
  
2. Para calcular la remuneración pagadera a los Expertos:
  - (a) los pagos por períodos menores a un mes serán calculados:
    - (i) por hora por el tiempo real destinado al trabajo en la oficina principal del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo equivalente a  $1/X$  de un mes donde  $X =$  es el número de horas laborables por día multiplicado por el número de días laborables por mes, normalmente  $176 (8 \times 22)$ ); y
    - (ii) en base a días calendario por el tiempo permanecido fuera de la oficina principal del Consultor (un día siendo equivalente a  $1/30$  de un mes; independiente del número de los días laborables por mes indicados en el Apéndice B (Cronograma de Expertos) y el número de días calendario en el mes respectivo).
  - (b) en caso de que un Experto Internacional trabaje fuera de la oficina principal del Consultor, se calculará el tiempo invertido en viajes internacionales entre el país donde él/ella trabaje (por ejemplo, el país del Contratante) y su país de residencia (calculado desde la salida hasta la llegada) como días laborables para todos los fines de este Contrato, y serán sumados al período laboral.
  
3. Tarifa del trabajo en la oficina principal y Tarifa del trabajo sobre el terreno
  - (a) La “Tarifa del trabajo en la oficina de principal” es la tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en su país de residencia o un Experto Local trabaja en su lugar habitual de trabajo.
  - (b) La “Tarifa del trabajo sobre el terreno” es la tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en un país diferente a su país de residencia o un Experto Local trabaja en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.”

## Apéndice E - Desglose de los Gastos Reembolsables

*[Insertar el Formulario FIN-4 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato.*

*Además, incluir las siguientes disposiciones según corresponda, si el Desglose de los Gastos Reembolsables a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice E – Desglose de los Gastos Reembolsables, se aplicará lo siguiente:

- (1) “Viáticos” son la tarifa diaria (es decir, una sola tarifa para todos los lugares) que se calculará como el promedio ponderado (costo por día), en base a 30 días por mes calendario, considerando los costos por alojamiento, comidas y otros gastos similares, razonablemente incurridos por:
  - (a) un Experto Internacional, cuando él/ella trabaje en un país diferente a su país de residencia.
  - (b) un Experto Local, cuando él/ella trabaje en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.
- (2) Con respecto a los gastos por viajes internacionales, se aplicará lo siguiente:
  - (a) Los gastos por viajes internacionales mostrarán los costos de viajes aéreos necesarios por los Expertos Internacionales para viajar desde su oficina principal, o lugar habitual de trabajo, al campo, por la ruta más apropiada y más directa posible. Los costos de viajes aéreos serán estimados en la categoría de clase ejecutiva para los expertos seniors (normalmente con más de 18 años de experiencias de trabajo) a excepción de distancias cortas (menos de 8 horas) de vuelos y para los otros expertos en clase económica.
  - (b) Para Expertos Internacionales que pasen veinticuatro (24) meses consecutivos o más en el país del Contratante, se reembolsará un viaje ida y vuelta adicional por cada veinticuatro (24) meses de trabajo en el país del Contratante. Tales Expertos Internacionales tendrán derecho a dicho viaje de ida y vuelta adicional sólo si a su regreso al país del Contratante tienen previsto prestar servicios con fines del Proyecto por un periodo no menor a seis (6) meses consecutivos.
  - (c) El transporte aéreo para dependientes: el costo de transporte a y desde el país del Contratante de los dependientes elegibles que serán el cónyuge y no más de dos (2) hijos solteros dependientes menores de dieciocho (18) años de edad de los Expertos Internacionales asignados para residir en el país del Contratante para fines de los Servicios por periodos de seis (6) meses consecutivos o más, siempre que la estadía de dichos dependientes en el país del Contratante haya tenido una duración de no menos de tres (3) meses consecutivos. Si el periodo de asignación para personal residente de los Expertos Internacionales fuera de treinta (30) meses o más, se reembolsará un viaje aéreo en clase económica adicional para sus dependientes elegibles por cada veinticuatro (24) meses de asignación.

- (d) El número de viajes ida y vuelta, el costo de cada viaje y destinos se muestran bajo la categoría de “viajes aéreos”.
  
- (3) Un rubro separado para “Gastos misceláneos por viajes” se muestran para cubrir la asignación de una suma global por cada viaje ida y vuelta para procesar los documentos de viaje (pasaporte, visas, permisos de viaje), tasas de aeropuerto, transporte de y a los aeropuertos, vacunas, los costos por exceso de equipaje hasta veinte (20) kilos por persona, o el equivalente en costo de equipaje no acompañado o el flete aéreo para cada Experto Internacional y cada dependiente elegible que sean necesarios, etc.”

## **Apéndice F - Tabla de Datos de Ajuste**

### **Tabla A. Moneda Local**

*[insertar la Tabla A. Moneda Local del Formulario FIN-5 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato]*

**Tabla B. Moneda Extranjera**

*[insertar la Tabla B. Moneda Extranjera del Formulario FIN-5 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato]*

## Apéndice G - Formulario de Garantía por Anticipo

[Inserte aquí un formulario aceptable para la garantía por anticipo. A continuación se presenta un ejemplo de esta garantía. Se hará referencia a la cláusula 6.5(a) de las Condiciones del Contrato.]

Si se usa el formulario de abajo, en caso de prórroga del plazo de terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser hecha por escrito y deberá ser anterior a la fecha de expiración establecida en la garantía.]

### Garantía Bancaria por Anticipo

\_\_\_\_\_ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía]

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

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

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

Se nos ha informado que [nombre de la Firma Consultora o nombre del Joint Venture, el mismo que aparece en el Contrato firmado] (en adelante denominado “el Consultor”) ha celebrado el contrato No. [número de referencia del contrato] de fecha [fecha] con usted, para la prestación de [breve descripción de los Servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer el pago de un anticipo por la suma de [cifra en números] ([cifra en palabras]) contra la presentación de una garantía por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros [nombre del Banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarle a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de [cifra en números] ([cifra en palabras])<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que el Consultor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato porque el Consultor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines que los estipulados para la prestación de los Servicios bajo el Contrato.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> El Garante deberá indicar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Contratante.

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

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del anticipo devuelto por el Consultor según se indica en las copias de los pagos certificados que el Consultor nos deberá presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos el certificado del pago emitido por usted indicando que el Consultor ha devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el [*día*] de [*mes*] [*año*]<sup>2</sup>, lo que sea primero. Por consiguiente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publicación CCI No. 758.

\_\_\_\_\_  
[*firma(s)*]

**Nota:** *Todo el texto en letra cursiva es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del formulario completado que se presente al Contratante.*

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Indicar la fecha de expiración prevista.

## **Apéndice H - Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón**

*[Para este Apéndice se usa el Formulario TEC-9 completado de la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica.]*



## **Apéndice I - Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón**

*[El Contratante insertará en este Apéndice, el Formulario de la Sección V. Países de Origen Elegible del Préstamo AOD del Japón.]*



---

## **Opción B: Contrato de Suma Global**



## **Opción B: Contrato de Suma Global**

### **Notas para el Contratante**

El Contrato para Servicios de Consultoría consta de cuatro partes:

- (a) el Convenio Contractual a ser firmado por el Contratante y el Consultor (Sección VII de esta SEP),
- (b) las Condiciones Generales del Contrato (CGC) (Sección VIII de esta SEP),
- (c) las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) (Sección IX de esta SEP), y
- (d) los Apéndices (Sección X de esta SEP).

El contrato de suma global es generalmente utilizado cuando las tareas a realizarse son definidas claramente y sin ambigüedad, cuando el riesgo comercial tomado por el Consultor es relativamente bajo, y cuando el Consultor está preparado para prestar los servicios por un precio global predeterminado convenido. Sin embargo, la prestación de servicios de naturaleza intelectual y de asesoría está supeditada en diversas maneras a acciones del Contratante. Las condiciones que justifican el uso del contrato de suma global (es decir, la adecuada y oportuna acción por parte del Contratante) no se cumplen frecuentemente. Es por este motivo que en la práctica, el contrato de suma global es rara vez emitido bajo Préstamos AOD del Japón.

El precio a suma global se establece sobre la base de las aportaciones de remuneración y de gastos reembolsables, incluyendo las tarifas, cuando sean aplicables, proporcionadas por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un cronograma de pagos relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes, planos, o programas de software.

## Índice

Convenio Contractual.....	CC(B)-1
Condiciones Generales del Contrato.....	CGC(B)-1
Condiciones Especiales del Contrato .....	CEC(B)-1
Apéndices .....	AP(B)-1

## **Sección VII. Convenio Contractual**

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene el Convenio Contractual que será celebrado entre el Contratante y el Consultor adjudicado después de la adjudicación del Contrato.

El Convenio Contractual permanecerá intacto durante la etapa de presentación de propuestas y solo será completado previo a la firma del Contrato, cuando se haya seleccionado al Consultor y se conozcan todos los detalles pertinentes.

## Convenio Contractual

### SUMA GLOBAL

Este CONVENIO CONTRACTUAL (en adelante denominado el “Contrato”) se celebra el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del Consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una entidad todas las cuales son responsables en virtud del contrato, el texto anterior será parcialmente modificado para que diga lo siguiente: ...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, un Joint Venture formado por las siguientes entidades, cada una de las cuales asume responsabilidad solidaria ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este Contrato, a saber, [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (en adelante denominados conjuntamente el “Consultor”).]

### CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante denominados los “Servicios”);
- (b) que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas, los conocimientos especializados y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) que a través de un Convenio con fecha [día, mes, año] (en adelante denominado el “Convenio de Préstamo”) entre [nombre del Prestatario] (en adelante denominado el “Prestatario”) y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en adelante denominada “JICA”), JICA ha convenido en hacer un préstamo al Prestatario con el propósito de financiar [nombre del Proyecto] (en adelante denominado el “Proyecto”);

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

1. Los siguientes documentos que se adjuntan al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - (i) Este Convenio Contractual;
  - (ii) Acta de Negociación del Contrato;
  - (iii) Condiciones Especiales del Contrato (CEC);
  - (iv) Condiciones Generales del Contrato (CGC);
  - (v) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A : Descripción de los Servicios



- Apéndice B : Cronograma de Expertos
- Apéndice C : Resumen del Desglose de Costos
- Apéndice D : Desglose de los Costos de Remuneración
- Apéndice E : Desglose de los Gastos Reembolsables
- Apéndice F : Tabla de Datos de Ajuste
- Apéndice G : Formulario de Garantía por Anticipo
- Apéndice H : Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón
- Apéndice I : Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón

En caso de ambigüedad o conflicto entre los documentos arriba mencionados, el orden de precedencia será el orden en el que se mencionan los documentos en esta cláusula 1.

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

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en el día, mes y año antes consignados.

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

---

[*Representante Autorizado del Contratante - nombre, cargo y firma*]

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

---

[*Representante Autorizado del Consultor - nombre y firma*]

[*En caso de JV, sólo el integrante principal firmará el Contrato, en cuyo caso el Poder Notarial para firmar en representación de todos los integrantes deberá ser adjuntado.*]

Por y en representación de cada uno de los integrantes del Consultor [*indicar el nombre del JV*]

[*Nombre del integrante principal*]

---

[*Representante Autorizado en representación del JV*]



## **Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato**

### **Notas para el Contratante**

Esta Sección contiene las Condiciones Generales del Contrato (CGC Estándar) las cuales serán usadas en la Solicitud de Propuestas del Contrato de Suma Global para la prestación de los servicios financiados por JICA, y éstas deben ser utilizadas sin modificaciones.

Una copia de las CGC Estándar será adjuntada a la Solicitud de Propuestas/Contrato preparado por el Contratante. Si las Condiciones Generales del Contrato en la Solicitud de Propuestas/Contrato preparado por el Contratante contienen modificaciones con respecto a las CGC Estándar, JICA no las considerará válidas y solicitará al Contratante la modificación de la Solicitud de Propuestas/ Contrato, con el fin que las CGC Estándar, definidas arriba, se apliquen.



## Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

### Notas para el Contratante

Esta Sección contiene información y disposiciones específicas del país donde se implementará el Proyecto, del Contratante y de los servicios. Los contenidos de esta Sección complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC).

Los números de las cláusulas en las CEC corresponden a los números de las cláusulas en las CGC. En caso de discrepancia, las disposiciones en estas CEC prevalecerán sobre aquellas en las CGC.

Las cláusulas 1.1(d) y 1.6, 1.8, 1.9, 6.1(a), 6.4 y 6.5(c) deben dejarse vacías durante la etapa de la propuesta pero serán completadas con la información correspondiente previo a la firma del Contrato, cuando se conozca dicha información.

Las notas “en recuadro” y notas en letra cursiva en esta sección no son parte de la Solicitud de Propuestas, pero contienen guías e instrucciones para el Contratante. Estas notas serán eliminadas de la Solicitud de Propuestas que se emita a los Consultores, a excepción de las cláusulas 1.8, 6.1(a) y 6.5(c) que se eliminarán solamente cuando la información correspondiente sea completada previa a la firma del Contrato.

El contrato de suma global es generalmente utilizado cuando las tareas a realizarse son definidas claramente y sin ambigüedad, cuando los riesgos comerciales tomados por el Consultor son relativamente bajos y cuando el Consultor reciba los pagos de acuerdo al cronograma de pagos en función a la entrega de productos bajo pagos de suma global.

Mientras que el pago de suma global de los gastos de remuneración permite al Consultor movilizar flexible y eficientemente a los Expertos en términos del ambiente laboral, el pago de suma global de los gastos reembolsables podría incrementar la incertidumbre debido al factor que está fuera del control del Consultor. Por lo tanto, una opción sería pagar los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Se proporcionan las instrucciones para la preparación de las disposiciones específicas del pago de los gastos reembolsable de este método en la **Guía de preparación de las disposiciones específicas para el Contrato de Suma Global**.



## Condiciones Especiales del Contrato

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
1.1(u)	Las Normas Aplicables son las publicadas en [ <i>indicar la fecha de publicación de las Normas aplicables para este Contrato (octubre 2023, abril 2012, marzo 2009 u octubre 1999.)</i> ]
1.1(o)	El Contrato será interpretado de acuerdo con las leyes de [ <i>indicar el nombre del país en caso de que la ley sea diferente a la del país del Contratante. De lo contrario, indicar “Esta cláusula 1.1(o) de las CEC no se aplica.”</i> ]
1.1(c) y 1.6	Nombre y dirección del Contratante: [ <i>indicar el nombre, la dirección y el número de teléfono del Contratante</i> ]
1.1(d) y 1.6	Nombre y dirección del Consultor: [ <i>indicar el nombre, la dirección y el número de teléfono del Consultor</i> ]
1.4	El Contrato será ejecutado en: [ <i>indicar uno de los siguientes idiomas: japonés, inglés, francés o español</i> ]
1.8	El Integrante Principal es [ <i>indicar el nombre del integrante</i> ]  [ <i>Si el Consultor consiste de un JV, indicar aquí el nombre de la firma cuya dirección figura en la cláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor consiste de una sola firma, entonces elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 1.8 de las CEC no se aplica.”</i> ]
1.9	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante : _____ Por el Consultor : _____
2.1(a)	Las otras condiciones para la entrada en vigor son: [ <i>indicar las otras condiciones para la entrada en vigor; de no haberlas, indicar “Esta cláusula 2.1(a) de las CEC no se aplica.”</i> ]
2.1(c)	La garantía por el anticipo y la factura solicitando el pago del anticipo se presentarán dentro de los [ <i>indicar el número de días</i> ] días siguientes a la recepción de la notificación.  [ <i>Si la garantía por el anticipo y la factura solicitando el pago del anticipo se presentan dentro de un período que exceda los 14 días, indicar el período en el texto de arriba. Si el período es de 14 días, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 2.1(c) de las CEC no se aplica.”</i> ]

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
2.2	El plazo será <i>[indicar el plazo de ser diferente al que se indica en la cláusula 2.2 de las CGC. De lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 2.2 de las CEC no se aplica.”]</i>
2.4	El plazo será <i>[indicar un periodo de tiempo, por ejemplo, treinta y seis meses]</i> .
3.4(e)(i)	El número de meses será <i>[indicar un número, de ser diferente al que se indica en la cláusula 3.4(e)(i) de las CGC; de lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 3.4(e)(i) de las CEC no se aplica.”]</i> .
3.4(e)(ii)	El límite de la responsabilidad del Consultor será el producto de <i>[indicar el multiplicador, normalmente igual o menos a 1,0]</i> multiplicado por el Precio del Contrato.
3.5	<p><i>[Elija los subpárrafos correspondientes y complete el párrafo de abajo.]</i></p> <p>Los riesgos y las coberturas serán los siguientes:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados operados en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos, o los Subconsultores o sus Expertos, con una cobertura mínima de <i>[indicar monto y moneda o indicar “de acuerdo con la ley aplicable en el país del Contratante” en la etapa de SP. Sin embargo, el monto y moneda deberán ser indicados en el Contrato]</i>;</p> <p>(b) Seguro de responsabilidad civil profesional (SRCP), con una cobertura mínima de <i>[indicar monto y moneda]</i>;</p> <p><i>[La cobertura no excederá el Precio del Contrato o mil millones de yenes japoneses, el que sea menor. No es necesario la cobertura completa de la responsabilidad del Consultor indicada en la cláusula 3.4(e)(ii) de las CGC/CEC por un SRCP. Cabe señalar también que un SRCP de un monto sustancial no se encontraría disponible bajo tarifas y términos comercialmente razonables.</i></p> <p><i>El Contratante permitirá al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el SRCP como un Gasto Reembolsable bajo FIN-4, en el caso de que la cobertura requerida exceda los 500 millones de yenes japoneses y se indicará dicho requisito en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD.</i></p> <p>Asimismo, indique si;</p> <p>(i) <i>se requiere un SRCP para un solo proyecto (es decir, un SRCP específico para el Contrato); o</i></p>



<b>Número de la cláusula CGC</b>	<b>Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC</b>
	<p>(ii) <i>se contratará un SRCP por una compañía aseguradora local de conformidad con las leyes y regulaciones del país del Contratante.</i></p> <p><i>Teniendo en cuenta la naturaleza del SRCP, no se recomienda requerir un SRCP para un solo proyecto a menos que existan circunstancias especiales que justifiquen dicha contratación. En caso de que se requiera, ya sea el inciso (i) o (ii) de arriba, el Contratante permitirá al Consultor la opción de incluir el costo de contratar el SRCP como un Gasto Reembolsable bajo FIN-4 y se indicará dicho requisito en la cláusula 11.1(a)(ii) de la HD.]</i></p> <p>(c) Seguro de responsabilidad del empleador y seguro de compensación contra accidentes del personal, con respecto a los Expertos del Consultor y los de los Subconsultores, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Ley Aplicable, así como también para dichos Expertos, los seguros de vida, salud, accidentes, viajes u otros seguros que sean pertinentes; y</p> <p>(d) Seguro contra pérdidas o daños de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato,</li> <li>(ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y</li> <li>(iii) cualquiera de los documentos preparados por el Consultor durante la prestación de los Servicios.</li> </ul>
<b>3.8</b>	<p>El Contratante tiene derecho a utilizar los documentos preparados por el Consultor en virtud este Contrato para otros proyectos, [<i>indicar “con” o “sin”, según corresponda</i>] permiso previo por escrito del Consultor.</p> <p><i>[Si el Contratante tiene derecho a utilizar los documentos preparados por el Consultor bajo el Contrato para otros proyectos, entonces elija el texto apropiado de arriba; de lo contrario, elimine el texto de arriba e indique “Esta cláusula 3.8 de las CEC no se aplica.”]</i></p>
<b>5.1(a) a (f)</b>	<p><i>[Indicar la lista de cualquier cambio o adición a la colaboración y exenciones indicadas en la cláusula 5.1(a) a (f) de las CGC, en consistencia con los TDR. De no haberla, indicar “Esta cláusula 5.1(a) a (f) de las CEC no se aplica.”]</i></p>
<b>6.1(a)</b>	<p>El Precio del Contrato es: [<i>indicar el monto y la moneda para cada moneda, según corresponda</i>].</p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
6.2(b)	<p>[<i>Cuando se paguen los gastos reembolsables según el cronograma indicado en la cláusula 6.5(a) de las CEC, indique lo siguiente.</i>]</p> <p>Los gastos reembolsables serán pagados de conformidad con el cronograma indicado en la cláusula 6.5(a) de las CEC.</p> <p>[<i>Remítase a la <b>Guía de preparación de las Disposiciones Específicas para el Contrato de Suma Global</b>, cuando se paguen los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios.</i>]</p>
6.3(a) y (b)	<p>[<i>Toda la información concerniente a las obligaciones del Consultor con respecto a los derechos, impuestos y gravámenes en esta cláusula deberá ser coherente con la cláusula 11.2(c) de la HD.</i>]</p> <p><i>El Contratante indicará claramente los impuestos, derechos y gravámenes que serán exentos y las correspondientes categorías de exención (descritas abajo), de conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón, y según la ley del país del Contratante.</i></p> <p><i>Si el Consultor es únicamente responsable del pago de los impuestos, derechos y gravámenes, elimine todo el texto de abajo e indique “Esta cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC no se aplica.”.]</i></p> <p>Las exenciones de derechos, impuestos o gravámenes que se indican en esta cláusula 6.3(a) y (b) de las CEC se dividen en dos categorías, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- categoría de “No Pago”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de las obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, sin tener necesidad de realizar ningún pago generado, o derivado, o en relación con estas obligaciones.</li> <li>- categoría de “Pago y Reembolso”: El Consultor tendrá derecho a las exenciones de las obligaciones tributarias que recaen en esta categoría, siempre y cuando que el Consultor realice todos los pagos generados, o derivados, o en relación con estas obligaciones y que luego soliciten el reembolso de la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos determinados por dicha autoridad.</li> </ul> <p><b>A. De conformidad con el Canje de Notas firmado entre el Gobierno del país del Contratante y el Gobierno del Japón:</b></p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC												
	<p>(i) &amp; (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en el cuadro de abajo serán exentos.</p> <p><i>[El Contratante añadirá o modificará las obligaciones tributarias según corresponda e indicará la categoría de exención para cada una de ellas en el cuadro de abajo.]</i></p> <table border="1" data-bbox="565 531 1425 1598"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 531 678 604">No.</th> <th data-bbox="678 531 1130 604">Derecho/ Impuesto/ Gravamen</th> <th data-bbox="1130 531 1425 604">Categoría de exención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 604 678 936">1.</td> <td data-bbox="678 604 1130 936">Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.</td> <td data-bbox="1130 604 1425 936"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 936 678 1268">2.</td> <td data-bbox="678 936 1130 1268">Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.</td> <td data-bbox="1130 936 1425 1268"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1268 678 1598">3.</td> <td data-bbox="678 1268 1130 1598">Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean necesarios para la implementación del Proyecto.</td> <td data-bbox="1130 1268 1425 1598"><i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor: <i>[indicar la lista de derechos, impuestos y gravámenes]</i></p> <p><i>[Indicar en el cuadro de abajo, cualquier otra exención tributaria disponible para el Consultor de conformidad con la ley del país del</i></p>	No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención	1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>	2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>	3.	Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean necesarios para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención											
1.	Impuesto a la renta corporativa, incluidos los impuestos retenidos sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto al ingreso generado por el suministro de productos y/o servicios a ser proporcionados bajo el Préstamo AOD del Japón.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>											
2.	Impuesto a la renta personal de los empleados japoneses contratados para la implementación del Proyecto sobre sus ingresos personales derivados de cualquier empresa japonesa operando como consultor para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>											
3.	Derechos de aduana y cargas fiscales concernientes sobre cualquier empresa japonesa operando como consultor, con respecto a la importación y reexportación de sus propios materiales y equipos que sean necesarios para la implementación del Proyecto.	<i>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</i>											

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC															
	<p><i>Contratante. En caso de no haberla, elimine por completo el siguiente párrafo.</i>]</p> <p><b>B. Además de lo mencionado arriba, de conformidad con la ley del país del Contratante:</b></p> <p>(i) &amp; (ii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados en la tabla de abajo serán exentos.</p> <table border="1" data-bbox="488 590 1386 926"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Derecho/ Impuesto/ Gravamen</th> <th>Categoría de exención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</td> <td>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</td> <td>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>[indicar derecho/ impuesto/gravamen]</td> <td>[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]</td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(iii) los derechos, impuestos y gravámenes indicados a continuación serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor: [indicar la lista de los derechos, impuestos y gravámenes.]</p>	No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención	1	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]	2	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]	3	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]	etc.		
No.	Derecho/ Impuesto/ Gravamen	Categoría de exención														
1	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]														
2	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]														
3	[indicar derecho/ impuesto/gravamen]	[indicar ya sea “No Pago” o “Pago y Reembolso”]														
etc.																
6.4	<p>La(s) moneda(s) de pago será(n) la(s) siguiente(s):</p> <p>(i) [indicar nombre de la moneda del país del Contratante (moneda local)]</p> <p>(ii) Yenes japoneses (JPY)</p> <p>(iii) [otra(s) moneda(s) de comercio internacional, de haberlas]</p> <p>[La(s) moneda(s) será(n) la(s) misma(s) que aquella(s) indicada(s) en la cláusula 11.3 de las IPC y en la Propuesta Financiera.]</p>															
6.5(a)	<p>[Esta disposición será redactada específicamente para cada trabajo. A continuación se proporciona un modelo de disposición y una guía para el redactor. Cuando se paguen los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor, esta cláusula 6.5(a) de las CEC se preparará teniendo en cuenta la <b>Guía de preparación de las Disposiciones Específicas para el Contrato de Suma Global.</b>]</p> <p>Los pagos se harán de acuerdo al siguiente cronograma:</p> <p>[Las siguientes cuotas son indicativas solamente; si los pagos en moneda extranjera y moneda local no tienen el mismo cronograma, adjunte un cronograma separado para el pago en moneda local; y si corresponde,</p>															

<b>Número de la cláusula CGC</b>	<b>Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC</b>
	<p><i>detalle más ampliamente la naturaleza del reporte evidenciando el avance del trabajo, según sea requerido, por ejemplo, la presentación de un estudio o una fase específica del estudio, encuesta, planos, propuesta de documentos de licitación, etc., según se enumeran en el Apéndice A, Descripción de los Servicios.]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Veinte (20) por ciento del subtotal de la Remuneración y de los Gastos Reembolsables se pagará dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la recepción de la garantía por anticipo y la factura para el pago del anticipo.</li><li>(b) Diez (10) por ciento del subtotal de la Remuneración y de los Gastos Reembolsables se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe de inicio.</li><li>(c) Veinticinco (25) por ciento del subtotal de la Remuneración y de los Gastos Reembolsables se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe provisional.</li><li>(d) Veinticinco (25) por ciento del subtotal de la Remuneración y de los Gastos Reembolsables se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe final preliminar.</li><li>(e) Veinte (20) por ciento del subtotal de la Remuneración y de los Gastos Reembolsables se pagará dentro de los ochenta y cuatro (84) días posteriores a la aprobación por parte del Contratante del informe final.</li></ul> <p>Los pagos por (b), (c) y (d) arriba podrán ser retenidos si el Contratante no aprueba como satisfactorios el(los) producto(s) presentado(s), en dicho caso el Contratante formulará observaciones al Consultor dentro del mismo periodo de cincuenta y seis (56) días. El Consultor al recibir dichas observaciones hará las correcciones necesarias y posteriormente repetirá el proceso anterior.</p> <p>El pago por (e) arriba se considerará aprobado por el Contratante ochenta y cuatro (84) días después de la recepción del informe final por el Contratante a no ser que el Contratante, dentro de esos ochenta y cuatro (84) días, diera una notificación por escrito al Consultor especificando en detalle deficiencias en los Servicios. El Consultor al recibir esa notificación</p>

Número de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
	hará las correcciones necesarias y posteriormente repetirá el proceso anterior.
<b>6.5(b)</b>	<p><i>[Indicar lo siguiente, en caso de que no se realice el pago del anticipo.]</i></p> <p>No se realizará el pago del anticipo.</p> <p><i>[Indicar lo siguiente, si la garantía por el anticipo sea válida por un período diferente al que se estipula en la cláusula de las CGC. De lo contrario, elimine esta cláusula de las CEC.]</i></p> <p>La garantía por el anticipo será válida hasta <i>[indicar el período]</i>.</p>
<b>6.5(c)</b>	<p>Las cuentas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- para moneda extranjera o monedas extranjeras: <i>[indicar la información de la cuenta]</i></li> <li>- para moneda local <i>[indicar la información de la cuenta]</i></li> </ul>
<b>6.6(a)</b>	<p>Pago del monto adeudado en:</p> <p>(a) moneda local, pagadera con los recursos del Préstamo, se realizará conforme a <i>[indicar el procedimiento para el desembolso correspondiente como se establece en el Convenio de Préstamo]</i>; y</p> <p>(b) moneda extranjera, pagadera con los recursos del Préstamo, se realizará conforme a <i>[indicar el procedimiento para el desembolso correspondiente como se establece en el Convenio de Préstamo]</i>.</p> <p>Las publicaciones que describen los Procedimientos para el Desembolso de JICA están disponibles en:  <a href="https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/procedure/index.html">https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/procedure/index.html</a></p>
<b>6.8</b>	<p><i>[Si el Precio del Contrato es ajustable, indicar el siguiente texto. De lo contrario, elimine por completo esta cláusula de las CEC.]</i></p> <p>El Precio del Contrato será ajustado por alzas o bajas en el costo de Remuneración y de Gastos Reembolsables.</p> <hr/> <p><i>[Indicar lo siguiente, si el Precio del Contrato es ajustable y los períodos de ajuste son diferentes de: 12 meses comenzando por el 13<sup>ro</sup> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato para</i></p>

<b>Número de la cláusula CGC</b>	<b>Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC</b>
	<p><i>ajustes de remuneración; y 3 meses comenzando por el 4<sup>o</sup> mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato para ajustes en los gastos reembolsables; de lo contrario, eliminar el siguiente texto por completo.]</i></p> <p>Período “n” aplicable al valor ajustado “Rn” de:</p> <p>(a) cualquier remuneración pagadera en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) moneda(s) extranjera(s) se efectuará(n) en [<i>insertar número para indicar el intervalo</i>] meses y, siendo la primera vez en [<i>insertar número para indicar el mes</i>] mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> <li>(ii) moneda local se efectuará en [<i>insertar número para indicar el intervalo</i>] meses y, siendo la primera vez en [<i>insertar número para indicar el mes</i>] mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> </ul> <p>(b) cualquier gasto reembolsable pagadero en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) moneda(s) extranjera(s) se efectuará(n) en [<i>insertar número para indicar el intervalo</i>] meses y, siendo la primera vez en [<i>insertar número para indicar el mes</i>] mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> <li>(ii) moneda local se efectuará en [<i>insertar número para indicar el intervalo</i>] meses y, siendo la primera vez en [<i>insertar número para indicar el mes</i>] mes calendario contado a partir de la fecha de la firma del Contrato.</li> </ul>
<b>8.2(a)(ii)</b>	<p>(1) administrado por [<i>indicar el nombre de la institución de arbitraje. De lo contrario, eliminar esta cláusula 8.2(a)(ii) de las CEC.</i>]</p> <p>(2) conducido bajo [<i>indicar el nombre de la reglas de arbitraje. De lo contrario, eliminar esta cláusula 8.2(a)(ii) de las CEC.</i>]</p>

## **Guía de preparación de las Disposiciones Específicas para el Contrato de Suma Global**

### **Notas para el Contratante**

Esta guía tiene la intención de asistir a los redactores de las disposiciones específicas del proyecto, proporcionándoles opciones para ciertas cláusulas cuando correspondan.

El contrato de suma global es generalmente utilizado cuando las tareas a realizarse son definidas claramente y sin ambigüedad, cuando los riesgos comerciales tomados por el Consultor son relativamente bajos y cuando el Consultor reciba los pagos de acuerdo al calendario de pagos en función a la entrega de productos bajo pagos de suma global.

Mientras que el pago de suma global de los gastos de remuneración permite al Consultor movilizar flexible y eficientemente a los Expertos en términos de la ubicación de los Servicios, el pago de suma global de los gastos reembolsables podría incrementar la incertidumbre debido al factor que está fuera del control del Consultor. Por lo tanto, una opción sería pagar los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Se proporcionan en esta Guía, las instrucciones para la preparación de las disposiciones específicas para el pago de los gastos reembolsables en este método.

**La “Guía de preparación de las Disposiciones Específicas para el Contrato de Suma Global” se eliminará de la SP que se emita a los Consultores.**



**Disposiciones Específicas concernientes al Contrato de Suma Global**

[Notas para el Contratante: A continuación se proporciona un ejemplo de las cláusulas 6.2 y 6.5(a) de las CEC para efectuar los pagos de los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, en lugar de la suma global.]

No. de la cláusula CGC	Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC
6.2(b)	<p>[Cuando se paguen los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, indicar lo siguiente en la cláusula 6.2(b) de las CEC.]</p> <p>El Contratante pagará al Consultor los gastos reembolsables en función del Reembolso de Tarifas Unitarias (RTU) o del Reembolso de Costos Reales (RCR) como se describe a continuación. Los gastos reembolsables consisten en:</p> <p>(i) <b>Reembolso de Tarifas Unitarias (RTU)</b> se entiende como los gastos que son reembolsados por el Contratante en base a las tarifas unitarias del Contrato ajustadas de conformidad con la cláusula 6.8 de las CGC, cuando dicho gasto sea incurrido por el Consultor o cuando transcurra el intervalo o período correspondiente como se indica en el Contrato (tales como meses). Para dichos reembolsos, no se requerirá presentar evidencia de los gastos incurridos (como recibos, comprobantes de entrega, boletos) en la cláusula 6.5(a) de las CEC y se aplicarán los ajustes de precio estipulados en la cláusula 6.8 de las CGC.</p> <p>(ii) <b>Reembolso de Costos Reales (RCR)</b> se entiende como los gastos que son reembolsados por el Contratante en base a los costos que efectivamente incurra el Consultor cuando dichos gastos sean incurridos. Para dichos reembolsos, se requerirá presentar evidencia de los gastos incurridos (como recibos, comprobantes de entrega, boletos) y no se aplicarán los ajustes de precio estipulados en la cláusula 6.8 de las CGC.</p>
6.5(a)	<p>[Cuando se paguen los gastos reembolsables en los que efectiva y razonablemente incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, se redactará la cláusula 6.5(a) de las CEC específicamente para cada trabajo. Las siguientes descripciones son indicativas solamente.]</p> <p><b>[Gastos de remuneración]</b> Los pagos de la porción de remuneración del Precio del Contrato se efectuarán de acuerdo con el siguiente cronograma:</p> <p>(a) Veinte (20) por ciento del subtotal de la porción de remuneración del Precio del Contrato se pagará dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la recepción de la garantía por anticipo y la factura para el pago del anticipo.</p>

<b>No. de la cláusula CGC</b>	<b>Modificaciones y complementos de la cláusula de las CGC</b>
	<p>(b) Diez (10) por ciento del subtotal de la porción de remuneración del Precio del Contrato se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe de inicio y de la factura de pago.</p> <p>(c) Veinticinco (25) por ciento del subtotal de la porción de remuneración del Precio del Contrato se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe provisional y de la factura de pago.</p> <p>(d) Veinticinco (25) por ciento del subtotal de la porción de remuneración del Precio del Contrato se pagará dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del informe final preliminar y de la factura de pago.</p> <p>(e) Veinte (20) por ciento del subtotal de la porción de remuneración del Precio del Contrato se pagará dentro de los ochenta y cuatro (84) días posteriores a la aprobación por parte del Contratante del informe final y de la factura de pago.</p> <p>Los pagos por (b), (c) y (d) arriba podrán ser retenidos si el Contratante no aprueba como satisfactorios el(los) producto(s) presentado(s), en dicho caso el Contratante formulará observaciones al Consultor dentro del mismo periodo de cincuenta y seis (56) días. El Consultor al recibir dichas observaciones hará las correcciones necesarias y posteriormente repetirá el proceso anterior.</p> <p>El pago por (e) arriba se considerará aprobado por el Contratante ochenta y cuatro (84) días después de la recepción del informe final por el Contratante a no ser que el Contratante, dentro de esos ochenta y cuatro (84) días, diera una notificación por escrito al Consultor especificando en detalle deficiencias en los Servicios. El Consultor al recibir esa notificación hará las correcciones necesarias y posteriormente repetirá el proceso anterior.</p> <p><b>[Gastos Reembolsables]</b> El Consultor tendrá derecho a solicitar pagos de los gastos reembolsables en que haya incurrido al momento en que se hayan solicitado los respectivos gastos de remuneración en (b), (c), (d) y (e) arriba. Se retendrá el pago de los gastos reembolsables cuando el pago de remuneración correspondiente sea retenido.</p>

## **Sección X. Apéndices**

### **Notas para el Contratante**

Los Apéndices complementan el Contrato describiendo los Servicios, especificando los requisitos para la presentación de informes, el cronograma de Expertos, etc., y proporcionando la información de los costos tales como desgloses de costo, datos de ajuste de precios.

Los Apéndices serán finalizados y completados durante las negociaciones del Contrato y serán adjuntados a los documentos del Contrato. Estos Apéndices se podrán dejar vacíos durante la etapa de la propuesta.

El Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón incluido en la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica y en la Sección V, Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón, será adjuntado al Contrato como parte de los apéndices.



## Apéndices

### Lista de los Apéndices

	AP(B)
Apéndice A - Descripción de los Servicios .....	2
Apéndice B - Cronograma de Expertos .....	3
Apéndice C - Resumen del Desglose de Costos .....	4
Apéndice D - Desglose de los Costos de Remuneración.....	5
Apéndice E - Desglose de los Gastos Reembolsables .....	6
Apéndice F - Tabla de Datos de Ajuste .....	8
Apéndice G - Formulario de Garantía por Anticipo.....	10
Apéndice H - Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón.....	12
Apéndice I - Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón.....	13

## **Apéndice A - Descripción de los Servicios**

*[Este Apéndice incluirá los Términos de Referencia finales elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones.*

*Se describirán aquí los servicios, instalaciones, bienes y personal de contrapartida a ser proporcionados por el Contratante y el momento y la forma en que estos serán proporcionados, de conformidad con las cláusulas 3.7.1 Obligación de presentar informes, 5.1, 5.4(a) y 5.5(a) de las CGC.]*

## Apéndice B - Cronograma de Expertos

*[Insertar una tabla basada en el Formulario TEC-7 de la Propuesta Técnica del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato. Adjuntar los CVs que demuestran las calificaciones de los Expertos Clave (Formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor) actualizados y firmados por los respectivos Expertos Clave.*

*Además, incluir las siguientes disposiciones, según corresponda, si el Cronograma de Expertos a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice B – Cronograma de Expertos, se aplicará lo siguiente:

1. Los meses se calculan desde el inicio del trabajo. Para cada Experto, la contribución para trabajos en la oficina principal y sobre el terreno se indicarán por separado.
2. Trabajo en la oficina principal y Trabajo sobre el terreno
  - (a) “**Trabajo en la oficina principal**” significa:
    - (i) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en su país de residencia.
    - (ii) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en su lugar habitual de trabajo.
  - (b) “**Trabajo sobre el terreno**” significa:
    - (i) en caso de un Experto Internacional, el trabajo realizado en un país diferente a su país de residencia.
    - (ii) en caso de un Experto Local, el trabajo realizado en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.”

## **Apéndice C - Resumen del Desglose de Costos**

*[insertar el Formulario FIN-2 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato]*



## Apéndice D - Desglose de los Costos de Remuneración

*[Insertar el Formulario FIN-3 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato.*

*Además, incluir las siguientes disposiciones según corresponda, si el Desglose de los Costos de Remuneración a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice D – Desglose de los Costos de Remuneración, se aplicará lo siguiente:

1. Empleados a Tiempo Completo, Expertos de Otra Fuente y Expertos Independientes
  - (a) “Empleado a Tiempo Completo (TC)” es el empleado del Consultor o de la Firma principal o de una firma integrante del joint venture o de una firma Subconsultora;
  - (b) “Experto de Otra Fuente (OF)” es el Experto proporcionado por otra fuente que no sea el Consultor o la firma principal o una firma integrante de un JV o una firma Subconsultora;
  - (c) “Experto Independiente (IN)” es el Experto independiente/ empleado por cuenta propia.
2. Para calcular la remuneración pagadera a los Expertos:
  - (a) los pagos por períodos menores a un mes serán calculados:
    - (i) por hora por el tiempo real destinado al trabajo en la oficina principal del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo equivalente a  $1/X$  de un mes donde  $X$  = es el número de horas laborables por día multiplicado por el número de días laborables por mes, normalmente 176 (8 x 22)); y
    - (ii) en base a días calendario por el tiempo permanecido fuera de la oficina principal del Consultor (un día siendo equivalente a  $1/30$  de un mes; independiente del número de los días laborables por mes indicados en el Apéndice B (Cronograma de Expertos) y el número de días calendario en el mes respectivo).
  - (b) en caso de que un Experto Internacional trabaje fuera de la oficina principal del Consultor, se calculará el tiempo invertido en viajes internacionales entre el país donde él/ella trabaje (por ejemplo, el país del Contratante) y su país de residencia (calculado desde la salida hasta la llegada) como días laborables para todos los fines de este Contrato, y serán sumados al período laboral.
3. Tarifa del trabajo en la oficina principal y Tarifa del trabajo sobre el terreno
  - (a) La “Tarifa del trabajo en la oficina de principal” es la tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en su país de residencia o un Experto Local trabaja en su lugar habitual de trabajo.
  - (b) La “Tarifa del trabajo sobre el terreno” es la tarifa de remuneración que se aplica cuando un Experto Internacional trabaja en un país diferente a su país de residencia o un Experto Local trabaja en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.”

## Apéndice E - Desglose de los Gastos Reembolsables

*[Insertar el Formulario FIN-4 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizado durante las negociaciones del Contrato.]*

*Además, incluir las siguientes disposiciones según corresponda, si el Desglose de los Gastos Reembolsables a adjuntarse como se menciona arriba, no incluya dichas disposiciones.]*

“Para fines de este Apéndice E – Desglose de los Gastos Reembolsables, se aplicará lo siguiente:

- (1) “Viáticos” son la tarifa diaria (es decir, una sola tarifa para todos los lugares) que se calculará como el promedio ponderado (costo por día), en base a 30 días por mes calendario, considerando los costos por alojamiento, comidas y otros gastos similares, razonablemente incurridos por:
  - (a) un Experto Internacional, cuando él/ella trabaje en un país diferente a su país de residencia.
  - (b) un Experto Local, cuando él/ella trabaje en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo.
- (2) Con respecto a los gastos por viajes internacionales, se aplicará lo siguiente:
  - (a) Los gastos por viajes internacionales mostrarán los costos de viajes aéreos necesarios por los Expertos Internacionales para viajar desde su oficina principal, o lugar habitual de trabajo, al terreno, por la ruta más apropiada y más directa posible. Los costos de viajes aéreos serán estimados en la categoría de clase ejecutiva para los expertos seniors (normalmente con más de 18 años de experiencias de trabajo) a excepción de distancias cortas (menos de 8 horas) de vuelos y para los otros expertos en clase económica.
  - (b) Para Expertos Internacionales que pasen veinticuatro (24) meses consecutivos o más en el país del Contratante, se reembolsará un viaje ida y vuelta adicional por cada veinticuatro (24) meses de trabajo en el país del Contratante. Tales Expertos Internacionales tendrán derecho a dicho viaje de ida y vuelta adicional sólo si a su regreso al país del Contratante tienen previsto prestar servicios con fines del Proyecto por un periodo no menor a seis (6) meses consecutivos.
  - (c) El transporte aéreo para dependientes: el costo de transporte a y desde el país del Contratante de los dependientes elegibles que serán el cónyuge y no más de dos (2) hijos solteros dependientes menores de dieciocho (18) años de edad de los Expertos Internacionales asignados para residir en el país del Contratante para fines de los Servicios por periodos de seis (6) meses consecutivos o más, siempre que la estadía de dichos dependientes en el país del Contratante haya tenido una duración de no menos de tres (3) meses consecutivos. Si el periodo de asignación para personal residente de los Expertos Internacionales fuera de treinta (30) meses o más, se

reembolsará un viaje aéreo en clase económica adicional para sus dependientes elegibles por cada veinticuatro (24) meses de asignación.

- (d) El número de viajes ida y vuelta, el costo de cada viaje y destinos se muestran bajo la categoría de “viajes aéreos”.
- (3) Un rubro separado para “Gastos misceláneos por viajes” se muestran para cubrir la asignación de una suma global por cada viaje ida y vuelta para procesar los documentos de viaje (pasaporte, visas, permisos de viaje), tasas de aeropuerto, transporte de y a los aeropuertos, vacunas, los costos por exceso de equipaje hasta veinte (20) kilos por persona, o el equivalente en costo de equipaje no acompañado o el flete aéreo para cada Experto Internacional y cada dependiente elegible que sean necesarios, etc.”

## **Apéndice F - Tabla de Datos de Ajuste**

### **Tabla A. Moneda Local**

*[insertar la Tabla A. Moneda Local del Formulario FIN-5 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato]*

**Tabla B. Moneda Extranjera**

*[insertar la Tabla B. Moneda Extranjera del Formulario FIN-5 de la Propuesta Financiera del Consultor finalizada durante las negociaciones del Contrato]*

## Apéndice G - Formulario de Garantía por Anticipo

[Inserte aquí un formulario aceptable para la garantía por anticipo. A continuación se presenta un ejemplo de esta garantía. Se hará referencia a la cláusula 6.5(b) de las Condiciones del Contrato.]

Si se usa el formulario de abajo, en caso de prórroga del plazo de terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser hecha por escrito y deberá ser anterior a la fecha de expiración establecida en la garantía.]

### Garantía Bancaria por Anticipo

\_\_\_\_\_ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía]

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

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

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

Se nos ha informado que [nombre de la Firma Consultora o nombre del Joint Venture, el mismo que aparece en el Contrato firmado] (en adelante denominado “el Consultor”) ha celebrado el contrato No. [número de referencia del contrato] de fecha [fecha] con usted, para la prestación de [breve descripción de los Servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer el pago de un anticipo por la suma de [cifra en números] ([cifra en palabras]) contra la presentación de una garantía por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros [nombre del Banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarle a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de [cifra en números] ([cifra en palabras])<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que el Consultor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato porque el Consultor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines que los estipulados para la prestación de los Servicios bajo el Contrato.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> El Garante deberá indicar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Contratante.

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

Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos el certificado del pago emitido por usted indicando que el total de los pago ha alcanzado cincuenta (50) por ciento de la suma global o el [*día*] de [*mes*] [*año*]<sup>2</sup>, lo que sea primero. Por consiguiente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publicación CCI No. 758.

\_\_\_\_\_  
[*firma(s)*]

**Nota:** *Todo el texto en letra cursiva es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del formulario completado que se presente al Contratante.*

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Indicar la fecha de expiración prevista.

## **Apéndice H - Reconocimiento de Cumplimiento de las Normas para la Contratación de Consultores bajo Préstamos AOD del Japón**

*[Para este Apéndice se usa el Formulario TEC-9 completado de la Sección III, Formularios de la Propuesta Técnica.]*



## **Apéndice I - Países de Origen Elegible de Préstamos AOD del Japón**

*[El Contratante insertará en este Apéndice, el Formulario de la Sección V. Países de Origen Elegible del Préstamo AOD del Japón.]*

Japan International Cooperation Agency

URL:<https://www.jica.go.jp>

E-mail:[lppsd@jica.go.jp](mailto:lppsd@jica.go.jp)