

DOCUMENTO ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría

Para la implementación del plan de compensación y reasentamiento involuntario (PACRI) del proyecto: ampliación del tramo norte del COSAC 1, desde la estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Occllo, Distritos de Comas y Carabayllo, Provincia de Lima.

Selección Basada en la Calidad y el Costo SDP N° 02-2020-EMAPE

Proyecto: Ampliación Norte del Metropolitano (BRT de Lima)

Contratante: Empresa Municipal Administradora de Peaje S.A. (EMAPE S.A.)

País: Perú

Emitido el: 24 de setiembre 2020

ÍNDICE

PARTE I.....	4
Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta y Notificación de la Intención de Adjudicación del Contrato.....	4
A. Disposiciones generales.....	8
1. Definiciones.....	8
2. Introducción.....	10
3. Conflicto de interés.....	11
4. Ventaja por competencia desleal.....	12
5. Fraude y Corrupción.....	12
6. Elegibilidad.....	12
B. Elaboración de la Propuesta.....	14
7. Consideraciones Generales.....	14
8. Costo de la elaboración de la Propuesta.....	14
9. Idioma.....	14
10. Documentos incluidos en la Propuesta.....	14
11. Solo una Propuesta.....	15
12. Validez de la Propuesta.....	15
13. Aclaraciones y modificación de la SDP.....	16
14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas.....	17
15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	18
16. Propuesta Financiera.....	18
C. Presentación, Apertura y Evaluación.....	19
17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas.....	19
18. Confidencialidad.....	20
19. Apertura de las Propuestas Técnicas.....	21
20. Evaluación de las Propuestas.....	21
21. Evaluación de las Propuestas Técnicas.....	21
22. Propuestas Financieras para la SBC.....	22
23. Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC).....	22
24. Corrección de errores.....	23
25. Impuestos.....	24
26. Conversión a una única moneda.....	24
27. Evaluación combinada de la calidad y el costo.....	24
D. Negociaciones y Adjudicación.....	26
28. Negociaciones.....	26
29. Conclusión de las negociaciones.....	27
30. Plazo Suspensivo.....	27
31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato.....	28
32. Notificación de la Adjudicación del Contrato.....	28

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante.....	29
34. Firma del Contrato	30
35. Quejas Relacionadas con Adquisiciones.....	30
Sección 2. Instrucciones a los Consultores	31
E. Hoja de Datos	31
Criterio.....	37
Puntaje máximo	37
Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar	42
Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar	62
Sección 5. Países elegibles	78
Sección 6. Fraude y Corrupción.....	79
Sección 7. Términos de Referencia	82
MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR	113
Prefacio.....	116
I. Modelo de Contrato.....	118
II. Condiciones Generales del Contrato	121
A. Disposiciones generales	121
1. Definiciones	121
2. Relación entre las Partes	123
3. Ley que rige el Contrato.....	123
4. Idioma	123
5. Encabezamientos.....	123
6. Notificaciones	123
7. Lugar donde se prestarán los Servicios.....	123
8. Facultades del integrante a cargo	123
9. Representantes autorizados	123
10. Prácticas corruptas y fraudulentas.....	¡Error! Marcador no definido.
B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	124
11. Entrada en vigor del Contrato	124
12. Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor	124
13. Comienzo de la prestación de los Servicios	124
14. Vencimiento del Contrato	124
15. Totalidad del acuerdo.....	124
16. Modificaciones o cambios.....	125
17. Fuerza mayor.....	125
18. Suspensión.....	126
19. Rescisión	126
C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	129
20. Aspectos generales	¡Error! Marcador no definido.
21. Conflicto de intereses	130
22. Confidenciali-dad	131

23.	Responsabilidad del Consultor	131
24.	Seguros que deberá contratar el Consultor	131
25.	Contabilidad, inspección y auditoría	131
26.	Obligación de presentar informes	132
27.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros	132
28.	Equipos, vehículos y materiales	132
D. EXPERTOS Y SUBCONSULTORES DEL CONSULTOR		133
29.	Descripción de los Expertos Principales.....	133
30.	Reemplazo de los Expertos Principales.....	133
31.	Remoción de los Expertos o los Subconsultores	133
E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE		134
32.	Colaboración y exenciones	134
33.	Acceso al sitio del Proyecto.....	134
34.	Modificación de la legislación aplicable en relación con los impuestos y derechos	135
35.	Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	135
36.	Personal de contrapartida.....	135
37.	Obligación de pago	135
F. PAGOS AL CONSULTOR		135
38.	Precio del Contrato	135
39.	Impuestos y derechos.....	136
40.	Moneda de pago.....	136
41.	Modalidad de facturación y pago	136
42.	Intereses sobre pagos en mora	137
G. EQUIDAD Y BUENA FE		137
43.	Buena fe	137
H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....		137
44.	Solución amigable	137
45.	Solución de controversias	138
Anexo 1: Política del Banco: Prácticas Corruptas y Fraudulentas		139
III. Condiciones Especiales del Contrato		142
IV. Apéndices		149
Apéndice A: Términos de referencia.....		149
Apéndice B: Expertos Principales		149
Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato		149
Apéndice D: Formulario de garantía por anticipo		152
PARTE III		154
Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva.....		154

PARTE I

Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Servicios de Consultoría

Título del trabajo: Servicio de consultoría para la implementación del plan de compensación y reasentamiento involuntario (PACRI) del proyecto: ampliación del tramo norte del COSAC-I, desde la estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Occllo, Distritos de Comas y Carabayllo, Provincia de Lima.

Número de referencia de la SDP N.º: 02-2020-EMAPE

Número de préstamo N.º 9040-PE

País: Perú

Fecha: 24 de setiembre de 2020

[Indique: nombre y dirección del Consultor. Si se trata de una APCA, se deberá indicar el nombre completo de dicha asociación y los nombres de cada uno de sus miembros tal como figuran en la carta de expresión de interés presentada].

Estimado Sr. /Estimada Sra.:

1. La República del Perú a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) cuyo proyecto será ejecutado por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) con la asistencia de la Empresa Municipal Administradora de Peaje (EMAPE S.A.) (denominado en adelante “el Prestatario”) ha solicitado financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) (el “Banco”) en la forma de un “préstamo” (en adelante, el “préstamo”) para solventar parte de los costos del Proyecto: Ampliación Norte del Metropolitano (BRT de Lima). La MML es responsable de la ejecución del proyecto y de los fondos de este préstamo y realizará los pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas. Los pagos contarán con la revisión y conformidad de EMAPE S.A. Tanto la MML como EMAPE S.A. estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo que suscribirán el MEF y el Banco. El convenio de préstamo prohíbe efectuar retiros de la cuenta del préstamo para efectuar pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de dicho organismo. Ninguna parte que no sea el Prestatario podrá derivar derechos del convenio de préstamo ni reclamar los fondos del préstamo.
2. El Contratante invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de consultoría (en adelante, los “Servicios”). Servicio de consultoría para la implementación del plan de compensación y reasentamiento involuntario (PACRI) del proyecto: ampliación del tramo norte del COSAC-I, desde la estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Occllo, Distritos de Comas y Carabayllo, Provincia de Lima. En los Términos de Referencia (sección 7) se dan más detalles sobre los Servicios.

3. Se ha enviado esta Solicitud de Propuestas (SDP) a los siguientes Consultores incluidos en la lista corta:
 1. Consultoría Aramo, S.L.
 2. Aguilar & Asociados SRL
 3. URCI Consultores, S.L.
 4. JP Planning S.A.C.
 5. Consorcio Estudio Rubio Leguía Normand y Asociados S. Civil De R. L - NG Quality Perú S.A.C.
 6. Social Capital Group S.A.C.
4. No está permitido transferir esta SDP a ninguna otra firma.
5. Se elegirá una empresa mediante el procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo y con el formato de Propuesta Técnica Extensa (PTE), tal como se describe en esta SDP, de conformidad con las políticas del Banco detalladas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Proyectos de Inversión del Banco, julio de 2016, revisada noviembre de 2017 y agosto 2018 (“Regulaciones de Adquisiciones”), que pueden encontrarse en el sitio web www.worldbank.org.

La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Sección 3. Propuesta Técnica PTE: Formularios estándar

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

Sección 5. Países elegibles

Sección 6. Fraude y corrupción

Sección 7. Términos de Referencia

Sección 8. Modelo de contrato estándar de Suma Global

Sección 9. Formularios de Intención de Adjudicación y de Declaración de Propiedad Efectiva

6. Sírvase informarnos a más tardar el 7 de octubre de 2020 por correo postal a nuestra dirección: EMAPE S.A. - Vía de Evitamiento 1.7 Km, Distrito de Ate, Lima – Perú., o por correo electrónico cmurillo@emape.gob.e, lo siguiente:
 - (a) si ha recibido esta Solicitud de Propuestas y
 - (b) si tiene intención de presentar una propuesta en forma individual o si buscará enriquecer su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) firma(s)

(si así lo permite la sección 2, Instrucciones a los Consultores, cláusula 14.1.1 de la Hoja de Datos).

7. Se llama la atención sobre las Regulaciones de Adquisiciones que requieren que el Prestatario divulgue información sobre la propiedad efectiva del Consultor, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de la Solicitud de Propuesta.
8. Los detalles sobre la fecha, hora y dirección en que se debe presentar la propuesta pueden consultarse en las IAC 17.7 y 17.9.

Atentamente,

Gerencia de Logística EMAPE S.A.
ABOG. César Murillo Benavides
Código postal: 15491, Ate, Lima, País: Perú
Teléfono: 51-1-7149513 anexo 324.
Dirección de correo electrónico: cmurillo@emape.gob.pe
Página Web: www.emape.gob.pe

Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones generales

1. Definiciones

- (a) Por “afiliado(s)” se entiende un individuo o una entidad que controla al Consultor, es controlado por él o está sometido a control conjunto con el Consultor, directa o indirectamente.
- (b) Por “Legislación Aplicable” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en la **Hoja de Datos**, que se promulguen y entren en vigor oportunamente.
- (c) Por “Banco” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
- (d) Por “Prestatario” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de *[préstamo/financiamiento-donación¹]* con el Banco.
- (e) Por “Contratante” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
- (f) Por “Consultor” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad que brinda o puede brindar al Contratante los Servicios estipulados en el Contrato.
- (g) Por “Contrato” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en su cláusula 1 (las Condiciones Generales del Contrato —CGC—, las Condiciones Especiales del Contrato —CEC— y los Apéndices).
- (h) Por “Hoja de Datos” se entiende una parte de la sección 2 de las IAC, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o del trabajo en cuestión y que complementan, pero no reemplazan las disposiciones estipuladas en las IAC.
- (i) Por “día” se entiende día corrido, a menos que se especifique “día hábil”. “Día hábil” es cualquier día considerado oficialmente laborable en el país del

¹ [El término “convenio de préstamo” se usa para los préstamos del BIRF; “convenio de financiamiento”, para los créditos de la AIF, y “convenio de donación”, para los fondos fiduciarios ejecutados por los receptores administrados por el BIRF o la AIF].

Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del Prestatario.

- (j) Por “Expertos” se entiende, colectivamente, los Expertos Principales, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.
- (k) Por “Gobierno” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (l) Por “por escrito” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la Hoja de Datos, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.
- (m) Por “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
- (n) Por “Experto Principal” se entiende un profesional cuyas capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
- (o) Por “IAC” (esta sección 2 de la SDP) se entiende las Instrucciones a los Consultores, en las que se brinda a los Consultores de la lista corta toda la información necesaria para elaborar sus Propuestas. Por “Experto Secundario” se entiende un profesional presentado por el Consultor o por su Subconsultor, al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo currículum no se evalúa de forma individual.
- (p) “Expertos que no son Clave” significa cualquier profesional proporcionado por el Consultor o sus subcontratistas quien es asignado a desempeñar los servicios o cualquier parte del trabajo del contrato cuyo CV no es evaluado individualmente.

- (q) Por “Propuesta” se entiende la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera del Consultor.
- (r) Por “SDP” se entiende la Solicitud de Propuestas que deberá elaborar el Contratante para la selección de los Consultores, de acuerdo con el DEA-SDP.
- (s) Por “DEA-SDP” se entiende el documento estándar de adquisiciones-Solicitud de Propuestas que el Contratante debe utilizar como guía para elaborar la SDP.
- (t) Por “Servicios” se entiende el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (u) Por “Subconsultor” se entiende una entidad que el Consultor se propone subcontratar para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser responsable ante el Contratante durante toda la vigencia del Contrato.
- (v) Por “Términos de Referencia” (sección 7 de la SDP) se entiende los Términos de Referencia en los que se explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas que se deberán realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados y productos previstos de dicho trabajo.
- (w) “ASSS” significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.

2. Introducción

- 2.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** busca seleccionar un Consultor de entre los enumerados en la Solicitud de Propuestas (SDP), de conformidad con el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 A tal fin, se invita a los Consultores incluidos en la lista corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o solamente una Propuesta Técnica, según se especifique en la **Hoja de Datos**, sobre los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en dicha **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, para la firma del Contrato con el Consultor seleccionado.
- 2.3 Los Consultores deberán familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al elaborar sus Propuestas, lo que incluye asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así se especifica en la **Hoja de Datos**. La

asistencia a esta reunión es optativa y los gastos estarán a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente, el Contratante suministrará, sin costo alguno a los Consultores, los insumos, los datos pertinentes del proyecto y los informes necesarios para que el Consultor elabore su Propuesta según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de interés

3.1 El Consultor debe brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con sus propios intereses institucionales y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o posible que afecte su capacidad para atender los intereses de su Contratante. Si no lo hiciere, podría dar lugar a su descalificación o a la rescisión de su Contrato o a la aplicación de sanciones del Banco.

3.2.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará al Consultor en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades incompatibles

i) Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría. Una firma (o cualquiera de sus afiliados) que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios distintos de los de consultoría para un proyecto quedará descalificada para brindar servicios de consultoría que resulten de esos bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Recíprocamente, una firma (o cualquiera de sus afiliados) contratada para brindar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto quedará descalificada para suministrar posteriormente bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría que resulten de los servicios de consultoría ofrecidos para dicha preparación o ejecución, o que se relacionen directamente con ellos.

b. Trabajos incompatibles

ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) ni a ninguno de sus afiliados para realizar un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar

en conflicto con otro trabajo que el Consultor ejecute para el mismo Contratante o para otro.

- c. Relaciones incompatibles**
- iii) Relaciones con el personal del Contratante. No se podrá adjudicar un Contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una relación familiar o comercial estrecha con un miembro del personal profesional del Prestatario (o del Contratante o del organismo de ejecución, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de: i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, ii) el proceso de selección para el Contrato, o iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del Contrato.
- 4. Ventaja por competencia desleal**
- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo específico no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de los Consultores de la lista corta, junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto pudiera dar a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre los demás Consultores.
- 5. Fraude y Corrupción**
- 5.1 El Banco exige el cumplimiento de las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, tal como se indica en la sección 6.
- 5.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial, proceso de elaboración de listas cortas, presentación de Propuestas y ejecución de contratos (en el caso de la adjudicación) y someterlos a la auditoría de profesionales designados por el Banco.
- 6. Elegibilidad**
- 6.1 En los proyectos financiados por el Banco, pueden ofrecer sus servicios Consultores de todos los países (individuos y firmas, incluso Asociaciones Temporales y sus integrantes).
- 6.2 Asimismo, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los miembros de la APCA, sus

Subconsultores, agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o sus empleados cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco en las Normas Aplicables.

6.3 Como excepción a las IAC 6.1 y 6.2 precedentes:

a. Sanciones

6.3.1 Un Consultor que haya sido sancionado por el Banco de conformidad con sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones actuales, establecidos en el Marco de Sanciones del GBM, tal como se describe en la sección VI, “Fraude y corrupción”, párrafo 2.2 d, no podrá ser incluido en la lista corta, presentar Propuestas ni resultar adjudicatario de un Contrato financiado por el Banco, ni podrá beneficiarse financieramente ni de ningún otro modo con tal Contrato durante el período de tiempo que el Banco haya establecido. La lista de personas y empresas inhabilitadas puede consultarse en la dirección electrónica especificada en el DEA.

b. Prohibiciones

6.3.2 Las empresas y los individuos de un país o los bienes fabricados en un país podrán considerarse inelegibles si así se indica en la Sección 5 (“Países elegibles”) y:

- (a) si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en la prestación de los Servicios requeridos;
- (b) si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

c. Restricciones para las empresas de propiedad estatal

6.3.3 Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un Contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que: i) son legal y financieramente autónomas, ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y iii) no están sometidas a la supervisión del Contratante.

d. Restricciones para los empleados públicos

6.3.4 Los funcionarios gubernamentales y los empleados públicos del país del Prestatario no podrán ser incluidos como Expertos, personas o miembros de un equipo de Expertos en la Propuesta del Consultor a menos que:

- i) los servicios del funcionario gubernamental o del empleado público sean únicos y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto, y
- ii) su contratación no cree un conflicto de interés, lo que incluye cualquier conflicto con la legislación laboral o con otras leyes, normas o políticas del Prestatario.

**e. Inhabilitación
impuesta por el
Prestatario**

6.3.5 Una empresa a la que el Prestatario haya inhabilitado como adjudicatario de contratos podrá participar en este proceso de adquisición, a menos que el Banco, a pedido del Prestatario, considere que dicha inhabilitación a) se relaciona con actos de fraude o corrupción y b) siguió un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa un debido proceso.

B. Elaboración de la Propuesta

- 7. Consideraciones Generales** 7.1 Para elaborar la Propuesta, el Consultor deberá examinar en detalle la SDP. De observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en la SDP, la Propuesta podrá ser rechazada.
- 8. Costo de la elaboración de la Propuesta** 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la elaboración y presentación de su Propuesta, y el Contratante no será responsable por dichos costos, independientemente de la forma en que se desarrolle el proceso de selección o de su resultado. 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 por ello contraer ninguna obligación para con el Consultor.
- 9. Idioma** 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relacionados con ella que intercambien el Consultor y el Contratante se escribirán en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.
- 10. Documentos incluidos en la Propuesta** 10.1 La Propuesta deberá incluir los documentos y los formularios que se enumeran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que

hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta y, en caso de adjudicación, con la ejecución del Contrato, según se solicita en el formulario de presentación de la Propuesta Financiera (sección 4).

11. Solo una Propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, ser descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Experto Principal o Experto Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 En la **Hoja de Datos** se indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.

12.2 Durante este período, el Consultor no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad de los Expertos Principales, las tarifas y el precio total.

12.3 Si se establece que alguno de los Expertos Principales mencionados en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

a. Extensión del período de validez

12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas antes de la fecha límite que extiendan la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAC 12.7.

12.6 El Consultor tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.

b. Sustitución de Expertos Principales en caso de extensión de la validez

12.7 En caso de que alguno de los Expertos Principales no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Consultor procurará sustituirlo con otro Experto Principal. El Consultor deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el Experto Principal sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del Experto propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum del Experto Principal original.

12.8 Si el Consultor no puede presentar un Experto Principal sustituto con iguales o mejores calificaciones, o si la justificación o los motivos esgrimidos para el reemplazo no resultan aceptables para el Contratante, dicha Propuesta será rechazada, previa “no objeción” del Banco.

c. Subcontratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.

13. Aclaraciones y modificación de la SDP

13.1 El Consultor podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la SDP durante el período que se indica en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito, o por los medios electrónicos habituales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por los medios electrónicos habituales y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas, el Contratante podrá modificar la SDP, para lo cual deberá difundir la enmienda por escrito o por los medios electrónicos habituales. Esta modificación deberá enviarse a todos los Consultores de la lista corta y tendrá carácter vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2 Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los Consultores de la lista corta un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

- 13.2 El Consultor podrá entregar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de dicha Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Después de esa fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica ni a la Financiera.
- 14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas**
- 14.1 Al elaborar la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
- 14.1.1 Si un Consultor de la lista corta considera que puede enriquecer sus conocimientos técnicos para el trabajo asociándose con otros consultores mediante una APCA o como Subconsultores, podrá hacerlo ya sea con a) consultor(es) no incluido(s) en la lista corta o con b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, el Consultor de la lista corta deberá obtener la aprobación escrita del Contratante antes de presentar la Propuesta. Cuando se una a firmas no incluidas en la lista corta en una APCA o una Subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser el integrante principal del grupo. Si diversos Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el integrante principal.
- 14.1.2 El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo que se estima deberán dedicar los Expertos Principales (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de la tarea, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del Consultor.
- 14.1.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para los Expertos Principales (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**); caso contrario, se ajustará la Propuesta Financiera para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en la **Hoja de Datos**.
- 14.1.4 Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Principales. En la **Hoja de Datos** se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Propuesta Financiera no podrá exceder este monto.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP y deberá contener los documentos enumerados en la **Hoja de Datos**. No deberá incluir información financiera. Toda Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa se desestimará por falta de conformidad.

15.1.1 El Consultor no deberá proponer Expertos Principales alternativos. Se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos de Expertos Principales. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.

15.2 Según la índole del trabajo, el Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), tal como se indique en la **Hoja de Datos**, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP.

16. Propuesta Financiera

16.1 La Propuesta Financiera deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 4 de la SDP. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**.

a. Ajuste del precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una cláusula sobre el ajuste de precio en función de la inflación extranjera y/o local en las tarifas de remuneración, si así se indica en la **Hoja de Datos**.

b. Impuestos

16.3 El Consultor, sus Subconsultores y Expertos son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en la **Hoja de Datos**. En dicha **Hoja de Datos** se incluye información sobre los impuestos del país del Contratante.

c. Moneda de la Propuesta

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

d. Moneda de pago

16.5 Los pagos correspondientes al Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta

C. Presentación, Apertura y Evaluación

17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que incluya los documentos y formularios indicados en la IAC 10 (“Documentos incluidos en la Propuesta”). Los Consultores marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus Propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. La presentación puede hacerse por correo o en mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto para la Propuesta Técnica, como, si corresponde, para la Financiera, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas de ambas. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse a la Propuesta Técnica.

17.2.1 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.

17.4 La Propuesta firmada deberá marcarse como “ORIGINAL”, y sus copias, como “COPIA” según corresponda. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA TÉCNICA**”, “[nombre del trabajo]”, “[número de referencia]”, “[nombre y dirección del Consultor]”, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR HASTA [INDIQUE EL DÍA Y LA HORA DE LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS TÉCNICAS]**”.

17.6 De modo similar, la Propuesta Financiera original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte,

marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA FINANCIERA**”, “[nombre del trabajo]”, [número de referencia], [nombre y dirección del Consultor], y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**”.

- 17.7 Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Financiera se colocarán en otro sobre exterior que también deberá sellarse. Este sobre exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia de la SDP, el nombre del trabajo, el nombre y la dirección del Consultor, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes de *[escriba el día y la hora de la fecha límite para presentar Propuestas que se indica en la Hoja de Datos]*”.
- 17.8 Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.
- 17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en la **Hoja de Datos**, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dicha **Hoja de Datos**, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.

18. Confidencialidad

- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica o Financiera. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación de sus Propuestas Técnicas.
- 18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier otra persona en nombre de un Consultor de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su

Propuesta y en la aplicación de los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

18.3 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un Consultor desea ponerse en contacto con el Contratante o con el Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir al acto (en persona o en línea, si esta opción figurara en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres que contengan las Propuestas Financieras permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.

19.2 Cuando se proceda a la apertura de las Propuestas Técnicas, se hará lo siguiente: (i) se leerá en voz alta el nombre y el país del Consultor o, de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; (ii) se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera; (iii) se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y (iv) se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Con sujeción a lo que se dispone en la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que haya concluido la evaluación técnica y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAC 12.7. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.

21. Evaluación de las Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Contratante examinará las Propuestas Técnicas en función de su conformidad con los Términos de Referencia; para ello, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indican en la **Hoja de Datos**. Todas las Propuestas que

cumplan con los Términos de Referencia recibirán un puntaje técnico. Las que no respondan a algún aspecto importante de la SDP o que no logren obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, serán rechazadas en esta etapa.

**22. Propuestas
Financieras
para la SBC**

22.1 Luego de la calificación de las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base únicamente en la calidad (SBC), se invitará al Consultor que haya obtenido el puntaje más alto a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitó la presentación de Propuestas Financieras junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Propuesta Financiera del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Financieras serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato.

**23. Apertura pública
de las Propuestas
Financieras
(para los
métodos de
SBCC, SPF y
SBMC)**

23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

- (i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
- (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
- (iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;
- (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.2 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

- (i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

- (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
- (iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;
- (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descrita en las IAC 23.1 y 23.2.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en la Hoja de Datos. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de las Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los elementos que se describen en la Propuesta Técnica pero que no tienen asignado un precio en la Propuesta Financiera están incluidos en los precios de otras actividades o elementos y no se harán correcciones a la Propuesta Financiera.

a. Contratos basados en el Tiempo Trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye el modelo de Contrato basado en el Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o elementos de la Propuesta Técnica. En caso de discrepancias entre

(i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, registrá lo primero. En caso de discrepancias entre la Propuesta Técnica y la Financiera en las cantidades de los insumos, prevalecerá la Propuesta Técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cantidad de la Propuesta Financiera de manera que coincida con la que se indica en la Propuesta Técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta Financiera a la cantidad modificada, y corregirá el costo total de la Propuesta.

- b. Contratos de Suma Global** 24.1.2. Si la SDP incluye un modelo de Contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Financiera, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos y entendido según la IAC 25, especificado en la Propuesta Financiera (formulario FIN-1), se considerará el precio ofrecido. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.
- 25. Impuestos** 25.1 En la evaluación que haga el Contratante de la Propuesta Financiera del Consultor se excluirán los impuestos y derechos aplicables en el país del Contratante, de acuerdo con las instrucciones que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 26. Conversión a una única moneda** 26.1 A los fines de la evaluación, los precios se convertirán a una única moneda utilizando los tipos de cambio para la venta correspondientes a la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 27. Evaluación combinada de la calidad y el costo**
- a. Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)** 27.1 En el caso de la SBCC, el puntaje total se calcula ponderando los puntajes técnicos y financieros y sumándolos de acuerdo con la fórmula y las instrucciones incluidas en la **Hoja de Datos**. El Consultor cuya Propuesta resulte la más ventajosa, esto es, la que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto, será invitado a negociar.
- b. Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF)** 27.2 En el caso de la SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la

**c. Selección
Basada en el
Menor Costo
(SBMC)**

Propuesta Técnica de puntaje más alto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP) y la invitará a negociar el Contrato.

- a. En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará al Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo) y lo invitará a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

- 28. Negociaciones**
- 28.1 Las negociaciones se llevarán adelante en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del Consultor.
- 28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.
- a. Disponibilidad de Expertos Principales**
- 28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Principales incluidos en la Propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con la IAC 12. En caso de que el Consultor no confirme la disponibilidad de los Expertos Principales, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el Consultor ubicado en el segundo lugar de la clasificación.
- 28.4 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución de los Expertos Principales en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del Consultor, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Principal sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.
- b. Negociaciones técnicas**
- 28.5 Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los Servicios. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.

- c. Negociaciones financieras**
- 28.6 En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.
- 28.7 Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta Financiera para un Contrato de Suma Global.
- 28.8 Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Principales y los Expertos Secundarios propuestos sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco. El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAC figura en el Apéndice A del formulario financiero FIN-3, “Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración”.
- 29. Conclusión de las negociaciones**
- 29.1 Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.
- 29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al Consultor sobre las razones. Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto a negociar el Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Consultor, no podrá reabrir las tratativas anteriores.
- 30. Plazo Suspensivo**
- 30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Contratante haya transmitido a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia

reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato

31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- (a) El nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato.
- (b) El precio del Contrato de la Propuesta seleccionada.
- (c) Los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas.
- (d) Cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó.
- (e) Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada Consultor.
- (f) Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores.
- (g) Una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos.
- (h) La fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.
- (i) Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el

Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva establecido en la Sección 9. dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

32.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- (a) nombre y dirección del Contratante;
- (b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;
- (c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;
- (d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;
- (e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.; y
- (f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

32.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en UNDB en línea.

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante

33.1 Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 31.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

33.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente

hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

33.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.

33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los Consultores solventarán los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas.

34. Firma del Contrato

34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.

34.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en la **Hoja de Datos**.

35. Quejas Relacionadas con Adquisiciones

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en la **Hoja de Datos**.

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

E. Hoja de Datos

Referencia en las IAC	A. Aspectos Generales
2.1	<p>Nombre del Contratante: Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la <u>Empresa Municipal Administradora de Peaje S.A.</u></p> <p>Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo, según las Normas Aplicables: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de FPI disponible en www.worldbank.org</p>
2.2	<p>La Propuesta Financiera deberá presentarse junto con la Propuesta Técnica:</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: Servicio de consultoría para la implementación del plan de compensación y reasentamiento involuntario (PACRI) del proyecto: ampliación del tramo norte del COSAC-I, desde la estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Occllo, Distritos de Comas y Carabayllo, Provincia de Lima.</p>
2.3	<p>Se organizará una reunión antes de la presentación de las Propuestas:</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p>La reunión será virtual (video conferencia) el día, a la hora y en el lugar que se indican a continuación:</p> <p>Fecha: <u>7 de octubre de 2020</u></p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Lugar: Plataforma Google Meet, cuyo acceso se realizará mediante link que se comunicará a los licitantes un día antes de la reunión virtual</p> <p>“Se organizará” una visita virtual al lugar de las obras mediante la presentación de vídeos ilustrativos realizados en el área de intervención.</p> <p>Estos vídeos quedarán a disposición de los postores a través de página web o canal de comunicación especialmente dedicado a este fin.</p> <p>Teléfono: 51-1-7149513 anexo 324.</p> <p>Correo electrónico: cmurillo@emape.gob.pe</p>

	Persona de contacto/coordinador de la reunión: Abog. César Murillo Benavides
2.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la elaboración de las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia para el servicio de ejecución de los programas a implementarse detallados en el PACRI – Plan de compensación y reasentamiento involuntario – PACRI, para el proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Cronograma de implementación del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario – PACRI, del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Plan de compensación y reasentamiento del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Estudio de impacto ambiental semidetallado del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Estudio ambiental y social complementario del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Estudio definitivo de ingeniería del nuevo patio taller Chimpu Oclo. - Plan de afectaciones y compensación (PAC) del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Environmental and social commitment plan (ESCP) del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima. - Plan de participación de partes interesadas (PPPI) del proyecto ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima.
4.1	<i>NO APLICA</i>
6.3.1	<p>En el sitio externo del Banco puede consultarse la lista de empresas y personas inhabilitadas: https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms/ / www.worldbank.org/debarr</p>

B. Elaboración de las Propuestas	
9.1	<p>Esta SDP fue redactada en Español.</p> <p>Las Propuestas deberán presentarse en Español.</p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en Español.</p>
10.1	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p><u>Para una PROPUESTA TÉCNICA EXTENSA (PTE):</u></p> <p>Un primer sobre con la Propuesta Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Poder que faculte para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-2 (4) TEC-3 (5) TEC-4 (6) TEC-5 (7) TEC-6 (8) TEC-7 Normas de Conducta ASSS <p><i>El Consultor deberá presentar las Normas de Conducta (Código de Conducta) que aplicarán al Personal Clave, expertos y todo su personal, para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas y el cumplimiento contractual de sus obligaciones Ambientales y Sociales (AS) en el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial.</i></p> <p><i>Asimismo, el Consultor utilizará para este propósito el formulario del Código de Conducta en la Sección 3. No se realizarán modificaciones sustanciales a este formulario, excepto que el Consultor pueda introducir requisitos adicionales, incluyendo los que sean necesarios para tener en cuenta los problemas / riesgos específicos del Contrato.</i></p> <p><i>El Consultor seleccionado deberá implementar las referidas Normas de Conducta a partir de la adjudicación del contrato.</i></p> <p>Y</p> <p>Un segundo sobre con la Propuesta Financiera (si corresponde):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3

	<p>(4) FIN-4</p> <p>(5) Declaración de compromiso</p>
10.2	<p>Se exige declaración de compromiso</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p>
11.1	<p>Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Principales y Expertos Secundarios en más de una Propuesta.</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p>
12.1	<p>Las Propuestas deberán tener validez durante 120 días después de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p>
13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones hasta 15 días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es:</p> <p>Atención: ABOG. César Murillo Benavides</p> <p>Dirección: Vía de Evitamiento 1.7 Km, Distrito de Ate, Lima - Perú</p> <p>Ciudad: Ate, Lima</p> <p>Código postal: 15491</p> <p>País: Perú</p> <p>Teléfono: 51-1-7149513 anexo 324.</p> <p>Dirección de correo electrónico: cmurillo@emape.gob.pe</p> <p>Página Web: http://aplicativos.munlima.gob.pe/ampliacion-metropolitano</p>
14.1.1	<p>Los Consultores de la lista corta pueden asociarse:</p> <p>(a) con otros consultores no incluidos en la lista corta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>O bien</p> <p>(b) con otros Consultores de la lista corta: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

14.1.2 (No utilizar para la Selección Basada en un Presupuesto Fijo)	Tiempo estimado de los Expertos Principales: 116_ meses-persona.
15.2	El formato de la Propuesta Técnica que habrá de presentarse es: PTE ___X___ o PTS _____ Si la Propuesta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos de la SDP.
16.1	El consultor deberá de detallar todos los gastos reembolsables necesarios para desarrollar la consultoría, utilizando el formulario FIN-4. No se reconocerá ningún concepto de gasto adicional una vez suscrito el contrato respectivo.
16.2	Se aplica una disposición de reajuste de precios a las tarifas de remuneración: Sí___ ___ o No ___X___
16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante pueden encontrarse en www.sunat.gob.pe
16.4	La Propuesta Financiera estará expresada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación con hasta tres monedas extranjeras. En la Propuesta Financiera se deberán indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí__ o No__X__
C. Presentación, Apertura y Evaluación	

17.1	Los Consultores “no tendrán” la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
-------------	--

17.4	<p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta Técnica: un (1) original y __02__ copias.</p> <p>b) Propuesta Financiera: un (1) original.</p>				
17.7 y 17.9	<p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p>Fecha: 05 de noviembre de 2020.</p> <p>Hora: 11.00, hora local.</p> <hr/> <p><i>El sobre exterior sellado deberá indicar en idioma español: “No abrir antes de las 11.00 horas del día 05 de noviembre de 2020”.</i></p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es:</p> <p>Dirección: Vía de Evitamiento 1.7 Km, Distrito de Ate, Lima - Perú</p> <p>Ciudad: Ate, Lima</p> <p>Código postal: 15491</p> <p>País: Perú</p>				
19.1	<p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>Lugar donde se realizará la apertura de las Propuestas: en la misma dirección en la que se deben presentar las Propuestas</p> <p>Fecha: la misma que la fecha límite para la presentación de las Propuestas, indicada en la IAC 17.7.</p> <p>Hora: 10.30, hora local.</p>				
19.2	<p>Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información</p> <p><i>“No corresponde”</i></p>				
21.1 (Para las PTE)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se utilizarán para evaluar las Propuestas Técnicas Extensas son los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro resumen de criterios y puntaje máximo</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Criterio</th> <th style="text-align: center;">Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0f0ff;"> </td> <td style="background-color: #e0f0ff;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Criterio	Puntaje máximo		
Criterio	Puntaje máximo				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="532 201 620 296">(i)</td> <td data-bbox="620 201 1175 296">Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuesto y su conformidad con los Términos de Referencia</td> <td data-bbox="1175 201 1372 296">40 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 296 620 365">(ii)</td> <td data-bbox="620 296 1175 365">Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo</td> <td data-bbox="1175 296 1372 365">60 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 365 620 399"></td> <td data-bbox="620 365 1175 399">Total</td> <td data-bbox="1175 365 1372 399">100 puntos</td> </tr> </table>	(i)	Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuesto y su conformidad con los Términos de Referencia	40 puntos	(ii)	Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	60 puntos		Total	100 puntos
(i)	Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuesto y su conformidad con los Términos de Referencia	40 puntos								
(ii)	Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	60 puntos								
	Total	100 puntos								
	Puntos									
	i) Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los Términos de Referencia: 40									
	<p>[Nota para el Consultor: El Contratante evaluará si la metodología propuesta es clara, si responde a los Términos de Referencia, si el plan de trabajo es realista y viable, si la composición general del equipo es equilibrada y muestra una combinación adecuada de competencias,</p>									
	a) Enfoque técnico y metodología 20 puntos									
	b) Plan de trabajo 10 puntos									
	c) Organización y dotación de personal 10 puntos									
	Total de puntos para el criterio (i): 40 puntos									
	ii) Calificaciones de los Expertos Principales y su idoneidad para el trabajo:									
	<p>En caso un profesional propuesto no cumpla sustancialmente con la formación profesional y/o la experiencia requerida en los términos de referencia, se le asignará cero (0) puntos en el sub criterio correspondiente. En caso la propuesta resulte recomendada para la adjudicación del contrato, durante la etapa de negociación se podrá solicitar el reemplazo de dicho profesional.</p>									
	<p>{Nota para el Consultor: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-6, que habrá de elaborar el Consultor}.</p>									
	1) Coordinador de Consultoría (1) 10 puntos									
	2) Líder del programa de regularización de la propiedad (1) 8 puntos									
	3) Líder del programa de adquisición de áreas afectadas (1) 8 puntos									
	4) Líder del programa de reasentamiento involuntario (1) 8 puntos									
	5) Líder del programa de fortalecimiento económico (1) 8 puntos									
	6) Líder del programa de resarcimiento (1) 6 puntos									
	7) Líder del programa de participación y consultas (1) 6 puntos									
	8) Líder del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas (1) 6 puntos									
	Total de puntos para el criterio ii): 60 puntos									

	<p>El número de puntos asignados a cada uno de los cargos recién mencionados deberá determinarse considerando los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <p>1) Calificaciones generales (educación general, capacitación y experiencia): 20%.</p> <p>2) Idoneidad para el trabajo (educación y capacitaciones pertinentes, experiencia en el sector o en trabajos similares):80%.</p> <p style="text-align: right;">Ponderación total: 100 %</p> <p>Total de puntos para los cinco criterios: 100 puntos</p> <p>El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: 75 Puntos.</p>
<h3>Apertura Pública de las Propuestas Financieras</h3>	
<p>23.4</p>	<p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/> _____</p>
<p>23.5</p>	<p>Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras.</p> <p>Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con ABOG. César Murillo Benavides, correo electrónico: cmurillo@emape.gob.pe y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.</p> <p>Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si lo hubiera.</p>
<p>25.1</p>	<p>A los efectos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables, tales como el impuesto a las ventas, al consumo, al valor agregado (IVA) o impuestos similares gravados sobre las facturas del Contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por Expertos no residentes en el país del Contratante. Cuando se adjudique el Contrato, se analizarán en las negociaciones todos estos impuestos, se establecerá el cálculo final (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se los agregará al monto del Contrato como un renglón separado, indicando</p>

	también qué impuestos pagará el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
26.1	<p>La moneda única para la conversión de todos los precios expresados en diversas monedas es: Soles.</p> <p>La fuente oficial del tipo de cambio para la venta es: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.</p> <p>La fecha del tipo de cambio es: Fecha de la Presentación de Ofertas</p>
27.1 (Solo para SBCC)	<p>La Propuesta Financiera que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es, 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Pf = 100 \times Fm / F$, donde “Pf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo y “F” es el precio de la Propuesta que se está considerando.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas (T) y Financieras (P) son:</p> <p>T = 80% _ y</p> <p>P = 20%.</p> <p>Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Propuesta Financiera; T + P = 1) del siguiente modo: $Puntaje = Pt \times T \% + Pf \times P \%$.</p>
D. Negociaciones y Adjudicación	
28.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: noviembre de 2020.</p> <p>Dirección: Vía de Evitamiento 1.7 Km, Distrito de Ate, Lima - Perú</p>
32.1	El Consultor seleccionado “ <i>debe</i> ” presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva
34.2	La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:

	Fecha: diciembre de 2020 en: Lima, Perú.
35.1	<p>Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “<i>Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones (Anexo III)</i>”. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Consultor deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:</p> <p style="text-align: center;">A la atención de: ABOG. César Murillo Benavides Título / posición: Gerencia de Logística – EMAPE S.A. Contratante: Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la <i>EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE S.A.</i> Dirección de correo electrónico: cmurillo@emape.gob.pe</p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. los términos de esta Solicitud de Propuestas;2. la decisión del Contratante de excluir un Consultor del proceso antes de la adjudicación del Contrato; y3. la decisión del Contratante de adjudicar el Contrato

Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar

{Las Notas para el Consultor incluidas entre llaves { } en la sección 3 sirven de guía para elaborar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que se presenten}.

Lista de verificación de los formularios requeridos

Se requiere para la PTE o la PTS (✓)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Número máximo de páginas
PTE	PTS			
✓	✓	TEC-1	Formulario de presentación de la Propuesta Técnica	
“✓” si corresponde		Anexo del TEC-1	Si quien presenta la Propuesta es una APCA, adjunte una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
“✓” si corresponde		Poder	No hay formulario ni formato preestablecido. En el caso de una APCA, se requieren varios: un poder para el representante autorizado de cada integrante de la asociación, y un poder para el representante del integrante principal que le permita actuar en representación de todos los demás miembros.	
✓		TEC-2	Organización y experiencia del Consultor	
✓		TEC-2 A	A. Organización del Consultor	
✓		TEC-2B	B. Experiencia del Consultor	
✓		TEC-3	Observaciones o sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante.	
✓		TEC-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
✓		TEC-3B	B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida	
✓	✓	TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante la tarea	
✓	✓	TEC-5	Cronograma de trabajo y planificación de la entrega de productos	
✓	✓	TEC-6	Composición del equipo, tiempo de los Expertos Principales y currículums adjuntos	
✓	✓	TEC-7	Normas de Conducta ASSS	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Financiera original deberán estar firmadas con las iniciales del mismo representante autorizado del Consultor que suscriba la Propuesta.

FORMULARIO TEC-1**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

{Lugar y fecha}

Para: *[Nombre y dirección del Contratante]*

De mi consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[indique el título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuestas (SDP) de fecha *[indique la fecha]* y con nuestra Propuesta. *[Incluya el texto apropiado en función del método de selección que se indique en la SDP: “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y de una Propuesta Financiera, que se incluye por separado en un sobre sellado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica: “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado”].*

{Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: {incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal}. Hemos adjuntado una copia {indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la asociación ya está conformada, “del acuerdo de APCA”}, firmada por cada uno de los integrantes, en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación}.

{O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor}.

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones incluidas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o tergiversación que contengan podrá dar lugar a que el Contratante nos descalifique o a una sanción del Banco.
- (b) Nuestra Propuesta tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros durante el plazo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con la IAC 3.

- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad establecidos en la IAC 6, y confirmamos que comprendemos nuestra obligación de someternos a la política del Banco referida a fraude y corrupción conforme con la IAC 5.
- (e) Nosotros, al igual que todos nuestros Subconsultores, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Contratante ni de sus normas oficiales, ni tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- (f) Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante.
- (g) Salvo según se indica en la IAC 12.7 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya a los Expertos Principales propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Principales por razones diferentes de las que se indican en las IAC 12 y 28.4 podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- (h) Nuestra Propuesta tiene carácter vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

Comprendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada {nombre completo e iniciales}

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de la APCA): _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes}.

FORMULARIO TEC-2 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

Formulario TEC-2: Una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente que este posea y que resulte más pertinente para el trabajo. Cuando se trate de una APCA, se deberá suministrar información sobre los trabajos similares que haya realizado cada integrante. En el resumen se deberá indicar el nombre de los Expertos Principales y de los Subconsultores del Consultor que hayan participado en cada uno de esos trabajos, la duración, el monto del contrato (el total y, si se realizó en forma de una APCA o como Subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A. Organización del Consultor

1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.
2. Incluya el diagrama de la organización, la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos. *[Si se requiere en la Hoja de Datos 32.1, el Consultor seleccionado debe proporcionar la información adicional sobre la titularidad real en el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva]*

B. Experiencia del Consultor

1. Enumere únicamente los trabajos anteriores similares que haya realizado con éxito en los últimos [10] años.
2. Enumere únicamente los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente por el Contratante como empresa o en los que haya sido uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por los Expertos del Consultor de manera privada o a través de otras firmas de consultoría no podrán ser mencionados como parte de la experiencia pertinente del Consultor, ni de los socios o Subconsultores del Consultor, pero pueden incluirse en los currículums de los propios Expertos. El Consultor deberá estar preparado para demostrar la experiencia declarada mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias, si así lo solicita el Contratante.

Duración	Nombre del trabajo y breve descripción de los principales productos/resultados	Nombre del Contratante y país donde se realizó el trabajo	Valor aproximado del contrato (en USD) / Monto pagado a su firma	Función en el trabajo
{Por ejemplo, enero de 2009– abril de 2010}	{Por ejemplo, “Mejora de la calidad de...”: Diseño de un plan maestro para la racionalización de...;}	{Por ejemplo, Ministerio de..., país}	{Por ejemplo, USD 1 millón/ USD 0,5 millones}	{Por ejemplo, socio principal en la APCA A&B&C}
{Por ejemplo, enero-mayo de 2008}	{Por ejemplo, “Apoyo al Gobierno subnacional...”: Redacción de normas de nivel secundario sobre...}	{Por ejemplo, Municipalidad de..., país}	{Por ejemplo, USD 0,2 millones/ USD 0,2 millones}	{Por ejemplo, Consultor único}

FORMULARIO TEC-3**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
Y SOBRE LAS INSTALACIONES Y EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA
QUE HABRÁ DE APORTAR EL CONTRATANTE**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

{Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera}.

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

{Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera}.

FORMULARIO TEC-4**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO,
Y SU CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

{Estructura sugerida para su Propuesta Técnica (en formato de PTE):

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo
- c) Organización y personal}.

- a) **Enfoque técnico y metodología.** {Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias, "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)" para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. **Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia**}.
- b) **Plan de trabajo.** {Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.
- c) **Organización y personal.** {Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo}.

FORMULARIO TEC-5

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

N.º	Productos ¹ (Pr-..)	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL	
Pr-1	(Por ejemplo: Producto n.º 1: Informe A													
	1) Recolección de datos													
	2) Redacción del borrador													
	3) Informe inicial													
	4) Incorporación de comentarios													
	5) Entrega del informe final al Contratante)													
Pr-2	(Por ejemplo, producto n.º 2:.....}													

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

FORMULARIO TEC-6

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO Y TIEMPO DE LOS EXPERTOS PRINCIPALES

N.º	Nombre	Tiempo del Experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5)										Tiempo total (en meses)			
		Cargo		Pr-1		Pr-2		Pr-3	Pr-...			Sede	Campo	Total
EXPERTOS PRINCIPALES															
P-1	{Por ejemplo, Sr. Abbbb}	[Jefe de equipo]	[Sede]	[2 meses]		[1,0]		[1,0]							
		[Campo]		[0,5 m]		[2,5]		[0]							
P-2															
P-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS SECUNDARIOS															
S-1			[Sede]												
			[Campo]												
S-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

1 En el caso de los Expertos Principales, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 21 de la Hoja de Datos.

- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 “Sede” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del Experto. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.



Tiempo completo



Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-6 (CONTINUACIÓN)

CURRÍCULUM

Nombre del cargo y número	{Por ejemplo, P-1, JEFE DE EQUIPO}
Nombre del Experto:	{Indique el nombre completo}
Fecha de nacimiento:	{Día/mes/año}
País de ciudadanía/residencia	

Educación: {Consigne aquí los estudios universitarios u otra clase de estudios especializados de cada Experto, con los nombres de las instituciones educativas y fechas en las que los cursaron, y título(s)/diploma(s) obtenido(s)}.

Experiencia laboral pertinente para el trabajo: {Comenzando por el cargo actual, haga una lista en orden cronológico inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas, lugar del trabajo e información de contacto de contratantes y entidades empleadoras anteriores a los que se pueda contactar para obtener referencias. No deben incluirse los empleos anteriores que no resulten pertinentes para este trabajo}.

Período	Entidad empleadora y su cargo/puesto. Información de contacto para solicitar referencias	País	Resumen de las actividades realizadas pertinentes para este trabajo
[Por ejemplo, mayo de 2005-presente]	[Por ejemplo, Ministerio de, asesor /Consultor de ... Para solicitar referencias: Teléfono...../ correo electrónico.....; Sr. Hbbbbb, viceministro]		

Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que pueda trabajar):

Idoneidad para el trabajo:

Tareas detalladas asignadas al grupo de Expertos del Consultor:	Referencia a trabajos/tareas anteriores que ilustren con mayor claridad su capacidad para manejar las tareas asignadas
{Enumere todos los productos/tareas incluidos también en el TEC-5 en los que participará el Experto}.	

Información de contacto del Experto: (Correo electrónico....., teléfono.....)

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

{Día/mes/año}

Nombre del Experto

Firma

Fecha

{Día/mes/año}

Nombre del representante
autorizado del Consultor
(El mismo que firma la Propuesta)

Firma

Fecha

FORMULARIO TEC-7

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

Aviso

El presente Código de Conducta es un modelo a seguir por el consultor que contiene los estándares de conducta, seguridad, y aspectos sociales y ambientales mínimos para el proyecto. El consultor no podrá hacer cambios en el presente modelo que disminuyan la rigurosidad de los estándares antes precisados; por el contrario, podrá modificar lo estipulado o agregar nuevas reglas de conducta que incrementen los estándares de conducta, seguridad, y aspectos sociales y ambientales del mismo.

El código de conducta deberá contener los requisitos mínimos indicados en el “Formulario del Código de Conducta del Personal del Consultor (AS)” incluido en la presente Solicitud de Propuestas para Servicios de Consultoría (SDP) y del Anexo 2 del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) del proyecto, publicado en el siguiente enlace: <https://aplicativos.munlima.gob.pe/uploads/ampliacion-metropolitano/Procedimientos%20de%20Gesti%C3%B3n%20Laboral%20-%20PGL.pdf>

Fin del Aviso

Nosotros, el Contratista, *[indicar el nombre del Contratista]*, hemos firmado un contrato con *[indicar el nombre del Contratante]* para *[incluya la descripción de los servicios]*. Estos servicios se llevarán a cabo *[indicar el Sitio y otros lugares en donde se llevarán a cabo las Servicios]*. Nuestro contrato exige que implementemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales vinculados con los servicios, entre ellos los riesgos de explotación y abuso sexuales y de acoso sexual.

El presente Código de Conducta es parte de las medidas que ponemos en práctica para abordar los riesgos ambientales y sociales vinculados con los servicios. Se aplica a todo nuestro personal, trabajadores y otros empleados que cumplan tareas para brindar el servicio, en todos los lugares donde este se llevará a cabo. También se aplica al personal de todos los subcontratistas y a todo otro personal que nos ayude en la prestación del servicio. Todas estas personas se denominan conjuntamente “**Personal del Consultor**” y quedan sujetas a este Código de Conducta.

En el presente Código de Conducta se indican los comportamientos que exigimos de todo el Personal del Consultor.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno en el que no se tolerarán las conductas poco seguras, ofensivas, abusivas o violentas y en el que todas las personas deben poder plantear cuestiones o inquietudes sin temor a represalias.

CONDUCTA EXIGIDA

El Personal del Consultor deberá:

1. Desempeñar sus tareas de manera competente y diligente.
2. Respetar este Código de Conducta y todas las leyes, regulaciones y otros requisitos aplicables, incluidos los que se refieren a la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de otros miembros del Personal del Consultor y de otras personas.
3. Mantener un entorno laboral seguro, para lo cual se debe, entre otras cosas:
 - a. verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos de los que cada persona esté a cargo sean seguros y no entrañen riesgos para la salud;
 - b. utilizar el equipo de protección personal exigido;
 - c. aplicar las medidas adecuadas en relación con las sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos;
 - d. seguir los procedimientos de emergencia pertinentes.
4. Informar sobre las situaciones laborales que considere poco seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que considere, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente y grave para su vida o su salud.
5. Tratar a los demás con respeto y no discriminar a grupos específicos, como las mujeres, las personas con discapacidades, los trabajadores migrantes o los niños.
6. No incurrir en acoso sexual, es decir, proposiciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de índole sexual respecto de algún otro miembro del personal del Consultor.
7. No cometer explotación sexual, esto es, cualquier tipo de abuso real o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, de una diferencia de poder o de la confianza con fines sexuales, lo que incluye, entre otras cosas, la obtención de beneficios económicos, sociales o políticos a partir de la explotación sexual de otra persona.
8. No cometer abuso sexual, esto es, la intromisión física real de índole sexual, o la amenaza de tal intromisión, ya sea por la fuerza o en condiciones de desigualdad o coercitivas.
9. No participar en ningún tipo de actividad sexual con personas menores de 18 años, salvo en caso de matrimonio preexistente.
10. Completar los cursos de capacitación pertinentes que se brindarán sobre los aspectos sociales y ambientales del proyecto, los cuales deben estar alineados a los Instrumentos de Gestión Social y Ambiental, los mismos que se encuentran publicados en

<https://aplicativos.munlima.gob.pe//ampliacion-metropolitano/estudios>, incluidas las cuestiones relacionadas con la salud, la seguridad, la explotación y abuso sexual (EAS), y el acoso sexual (ASX).

11. Informar sobre las infracciones a este Código de Conducta.
12. No tomar represalias contra ninguna persona que haya denunciado infracciones a este Código de Conducta, ya sea ante nosotros o ante el Contratante, o que haga uso del mecanismo de atención de quejas y reclamos del Personal del Consultor o del mecanismo de atención de reclamos del proyecto.

PRESENTACIÓN DE INQUIETUDES

Si una persona observa una conducta que en su opinión puede representar una infracción a este Código de Conducta o que le genera inquietud, deberá informar al respecto sin demora. Esto puede hacerse de las siguientes maneras:

1. ponerse en contacto con *[indicar el nombre del experto en cuestiones sociales del Consultor, que debe tener experiencia en el manejo de casos de violencia de género o, si el Contrato no exige contar con tal especialista, el nombre de otra persona que haya sido designada por el Consultor para abordar estas cuestiones]* por escrito a la siguiente dirección: [], por teléfono al número [] o en persona en [], o
2. llamar a la línea directa del Consultor al número [] *(si la hubiera)* y dejar un mensaje.

La identidad de esta persona será confidencial, a menos que la legislación del país exija informar sobre las denuncias. También se podrán presentar quejas o denuncias anónimas, las cuales recibirán la debida consideración. Tomamos con mucha seriedad todas las denuncias sobre posibles conductas indebidas, sobre las cuales investigaremos para adoptar las medidas adecuadas. Según corresponda, nos ocuparemos de poner a la persona que sufrió el supuesto incidente en contacto con los prestadores de servicios que puedan brindarle apoyo.

No se tomarán represalias contra ninguna persona que ponga de manifiesto una inquietud de buena fe acerca de un comportamiento prohibido por este Código de Conducta. Las represalias constituirán una infracción al presente Código de Conducta.

CONSECUENCIAS DE INFRINGIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Toda infracción al presente Código de Conducta cometida por el Personal del Consultor podrá resultar en consecuencias graves, incluso el despido y la derivación del caso a las autoridades legales.

PARA EL PERSONAL DEL CONSULTOR:

He recibido una copia escrita de este Código de Conducta, redactada en un idioma que comprendo. Entiendo que, si tengo preguntas acerca de este Código de Conducta, puedo contactar a *[indicar el nombre de la persona de contacto del Consultor, que debe contar con la experiencia pertinente]* para solicitar una explicación.

Nombre del miembro del Personal del Consultor: [indicar el nombre]

Firma: _____

Fecha: (día/mes/año): _____

Refrendo del representante autorizado del Consultor:

Firma: _____

Fecha: (día/mes/año): _____

ADJUNTO 1: Conductas que constituyen explotación y abuso sexual (EAS) y conductas que constituyen acoso sexual (ASX).

ADJUNTO 1 DEL FORMULARIO DE CÓDIGO DE CONDUCTA

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUALES (EAS) Y CONDUCTAS QUE COSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASX)

La lista no exhaustiva que se incluye a continuación tiene el objetivo de ilustrar los tipos de conductas prohibidas.

1) Como ejemplos de explotación y abuso sexuales se pueden mencionar, entre otros, los siguientes:

- Un miembro del Personal del Consultor le dice a un miembro de la comunidad que puede conseguirle empleo relacionado con el proyecto (por ejemplo, en cocina o limpieza) a cambio de sexo.
- Un miembro del Personal del Consultor que esté negociando la adquisición de predios dice que puede pagar un mejor precio a las familias encabezadas por mujeres a cambio de sexo.
- Un miembro del Personal del Consultor viola o ataca sexualmente a un miembro de la comunidad.
- Un miembro del Personal del Consultor niega a una persona el acceso a alguno de los programas del PACRI que le corresponda a menos que le haga un favor sexual.
- Un miembro del Personal del Consultor le dice a una persona que solicita empleo en virtud del Contrato que solo lo/la empleará si tiene sexo con él/ella.

2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral

- Un miembro del Personal del Consultor hace un comentario sobre el aspecto de otro miembro del Personal del Consultor (positivo o negativo) y su atractivo sexual.
- Cuando un miembro del Personal del Consultor se queja por los comentarios formulados por otro miembro del Personal del Consultor sobre su aspecto, este responde que él/ella “se lo está buscando” por el modo en que se viste.
- Tocamientos no deseados de un miembro del Personal del Consultor hacia otro miembro del Personal del Consultor.
- Un miembro del Personal del Consultor le dice a otro que le conseguirá un aumento de salario o un ascenso si le envía fotos desnudo/a.

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

{Las *notas para el Consultor* incluidas entre llaves { } sirven de guía para elaborar la Propuesta Financiera y no deben aparecer en las Propuestas que se presenten}.

Para elaborar la Propuesta Financiera, se deberán utilizar los formularios estándar correspondientes, tal como figura en las instrucciones de la sección 2.

- FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta Financiera
- FIN-2 Resumen de los costos
- FIN-3 Desglose de remuneraciones, lo que incluye el Apéndice A, “Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración” cuando se utilice el método de SBC.
- FIN-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

{Lugar y fecha}

De: [Nombre y dirección del Contratante]

De mi consideración:

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

Nuestra Propuesta Financiera adjunta asciende a la suma de *{Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)}. {Indique el monto(s) en palabras y en cifras}, [indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales indirectos de acuerdo con la IAC 25.1 de la Hoja de Datos. El monto estimado de los impuestos indirectos locales es de {indique la moneda} {indique el monto en palabras y cifras}, el cual será confirmado o reajustado, de ser necesario, durante las negociaciones. {Observe que todos los montos deben ser los mismos que los consignados en el formulario FIN-2}.*

Nuestra Propuesta Financiera tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones pagadas o que habremos de pagar a un agente o tercero en relación con la preparación o presentación de esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que nos sea adjudicado:

Nombre y dirección del tercero	Monto y moneda	Propósito de la comisión o bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Si no se efectúan ni se prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado ni habremos de pagar comisiones ni bonificaciones a ningún agente ni tercero en relación con esta Propuesta ni con la ejecución del Contrato”}.

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

Atentamente,

Firma autorizada {nombre completo e iniciales}:

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de la APCA): _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los miembros o únicamente el Consultor/integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes}.

FORMULARIO FIN-2. RESUMEN DE LOS COSTOS

Ítem	Costo			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC 16.4 de la Hoja de Datos y suprimir las columnas que no utilice}.			
	{Indique la moneda extranjera n.º 1}.	{Indique la moneda extranjera n.º 2, si se utiliza}.	{Indique la moneda extranjera n.º 3, si se utiliza}.	{Indique la moneda local, si se utiliza o se requiere (16.4 de la Hoja de Datos)}.
Costo de la Propuesta Financiera				
Incluye:				
1) Remuneración				
2) Reembolsables				
Costo total de la Propuesta Financiera: {Debe concordar con el monto indicado en el formulario FIN-1}.				
Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato				
i) {Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las ventas}.				
ii) {Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes}.				
iii) {Indique el tipo de impuesto}.				
Total estimado de impuestos indirectos locales:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) señalada(s) arriba (referencia a la IAC16.4).

FORMULARIO FIN-3. DESGLOSE DE REMUNERACIONES

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

A. Remuneración _____								
N.º	Nombre	Cargo (como figura en el TEC-6)	Tarifa de remuneración meses-persona	Tiempo en meses-persona (extraído del TEC-6)	{Moneda n.º 1, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 2, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 3, como en el FIN-2}	{Moneda nacional, como en el FIN-2}
_____	Expertos Principales							
P-1	_____	_____	[Sede]	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	[Campo]	_____	_____	_____	_____	_____
P-2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	EXPERTOS SECUNDARIOS							
S-1	_____	_____	[Sede]	_____	_____	_____	_____	_____
S-2	_____	_____	[Campo]	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____					Costos totales	_____	_____	_____

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

1. Análisis de las tarifas de remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o asignación que se pague por trabajos realizados fuera de la sede o de la oficina central. Se puede utilizar el formulario tipo adjunto para detallar el desglose de las tarifas.
- 1.2. Si en la SDP únicamente se solicita presentar una Propuesta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el formulario tipo para preparar las negociaciones del Contrato. Si en la SDP se exige presentar una Propuesta Financiera, se deberá completar el formulario tipo y adjuntarlo al formulario financiero FIN-3. Las hojas con los desgloses acordados (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los Apéndices D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para mostrar los estados financieros auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i) El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii) Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii) Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.

- iv) Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

$$\text{Costo de la licencia como porcentaje del salario} = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

- v) Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.
- vi) Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
- vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar por ley cargas sociales.

En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

Formulario tipo

Consultor:
Trabajo:

País:
Fecha:

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

- (a) los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de los registros de la nómina de la empresa y reflejan los honorarios actuales de los Expertos declarados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor;
- (b) se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos declarados;
- (c) las prestaciones por trabajo fuera de la sede indicadas a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Expertos declarados;
- (d) los rubros enumerados en el cuadro adjunto por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma;
- (e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones ni ningún otro medio de distribución de utilidades.

[Nombre del Consultor]

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: .

**Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)**

(Expresados en {indique la moneda*})

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo ¹
Sede									
País del Contratante									

{*Si se emplea más de una moneda, utilice cuadros adicionales, uno para cada moneda}.

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

FORMULARIO FIN-4. DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

B. Gastos reembolsables								
N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario	Cantidad	{Moneda n.º 1, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 2, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 3, como en el FIN-2}	{Moneda nacional, como en el FIN-2}
___	{Por ejemplo: Viáticos diarios**}	{Día}		_____				
___	{Por ejemplo: Vuelos internacionales}	{Pasaje}		_____				
___	{Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto}	{Viaje}						
	{Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre [indique lugar y lugar]}				_____			
	{Por ejemplo: Reproducción de los informes}				_____			
	{Por ejemplo: Alquiler de oficinas}				_____			
				_____			
	{Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia}				_____			
Costos totales								

Referencias:

Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

Sección 5. Países elegibles

En referencia a la IAC 6.3.2, para información de los Consultores de la lista corta, se indica que en la actualidad quedan excluidos de esta selección las empresas, los bienes y los servicios provenientes de los siguientes países:

En virtud de la IAC 6.3.2 (a): “Ninguno”.

En virtud de la IAC 6.3.2 (b): “Ninguno”.

Sección 6. Fraude y Corrupción

(Esta sección 6, “Fraude y Corrupción” no deberá modificarse).

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o

colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato²; (ii) ser designada³ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como

² Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

³ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁴ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁴ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Sección 7. Términos de Referencia

Servicio de ejecución de los programas a implementarse detallados en el PACRI - Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario – PACRI, para el Proyecto de Ampliación del Tramo Norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabaylo, provincia de Lima, Lima, código SNIP N° 269505

I. ANTECEDENTES

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima S.A. (en adelante **EMAPE**) es una empresa que tiene como objetivo realizar trabajos de mantenimiento, rehabilitación, construcción conservación y mejoramiento de la infraestructura vial de las vías que están bajo su administración, pudiendo asimismo realizar otras actividades, obras y servicios relacionado con su objeto social.

En enero de 2020, la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante **MML**), el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Mundial suscribieron un acuerdo para el financiamiento del proyecto de ampliación del tramo norte del COSAC-I desde la estación Naranjal hasta la av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabaylo, provincia de Lima, SNIP N.º 269505 (en adelante el **PROYECTO**); el cual fue concebido como una solución a la necesidad de mejorar el servicio de transporte público de pasajeros, la movilidad y acceso a las personas a sus lugares de trabajo mediante carriles exclusivos y buses articulados.

El acuerdo de financiamiento establece que el Proyecto deberá cumplir con los estándares ambientales y sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. Para esta actividad específica, el estándar relevante es el EAS5 sobre adquisición de tierras, restricciones en el uso de la tierra, y reasentamiento involuntario (que incluye desplazamiento físico y económico).⁵

EMAPE recibe el encargo de la **MML** para asistir y ejecutar el **PROYECTO**.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa consultora, en adelante El Consultor, con experiencia en gestión de asuntos sociales, relacionamiento comunitario, adquisición de áreas y ejecución de actividades de reasentamiento involuntario para que ejecute el “Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario” (en adelante el **PACRI**)⁶ del **PROYECTO**; en concordancia con el marco legal e institucional que rige para el Proyecto, y el cumplimiento del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial. El PACRI incluye los siguientes programas:

- Programa de regularización de la propiedad y/o tenencia de predios
- Programa de adquisición de áreas afectadas
- Programa de reasentamiento involuntario (Componentes: Predios, Capilla-gruta, comercio ambulatorio).
- Programa de fortalecimiento económico
- Programa de resarcimiento de condiciones sociales

⁵ El EAS5 se puede obtener en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2VxEN4q>

⁶ El PACRI se puede descargar del siguiente enlace: <https://bit.ly/2Y4WOsC>

- Programa de participación y consulta
- Programa de quejas y reclamos

III. FINALIDAD PÚBLICA

EMAPE, a través de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental adscrita a la Gerencia Central de Infraestructura, tiene la función de implementar y ejecutar el PACRI del **PROYECTO**; así como, conocer los resultados de la gestión de asignación y utilización, y de ser necesario, las acciones de carácter preventivo y correctivo necesarias, a fin de garantizar la adecuada implementación de los aspectos sociales del **PROYECTO**.

IV. FINANCIAMIENTO

De acuerdo al Plan de Adquisiciones del **PROYECTO**, este será financiado con recursos del Banco Mundial y de la contrapartida del **PROYECTO**.

V. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Consultor, al finalizar la entrega de la totalidad de los entregables correspondientes a la ejecución del **PACRI** y sus programas, entregará un informe final sobre la ejecución del **PACRI**, con información desagregada sobre cada uno de sus programas.

Asimismo, el Consultor se encuentra obligado a absolver las consultas y observaciones que **EMAPE**, a través de su Oficina de Gestión Socio-Ambiental le haga, sea vía oficio, carta, correo electrónico, telefónica, mensajería de texto, aplicaciones de mensajería o cualesquiera que haya o pueda haber durante la ejecución del presente servicio, en un plazo no mayor a 48 horas desde realizada la consulta. Durante el proceso, el Consultor deberá seguir los lineamientos metodológicos y recomendaciones proporcionadas por el Banco Mundial, incluyendo un énfasis en la identificación y tratamiento prioritario a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

El consultor deberá coordinar sus actividades con la Municipalidad de Comas, en el marco del convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre esta entidad con la MML. El Consultor no podrá realizar ninguna actividad que no haya sido previamente coordinada y autorizada por la Oficina de Gestión Socio Ambiental de **EMAPE**.

La Oficina de Gestión Socio-Ambiental, de manera inopinada, podrá presentarse en las oficinas del Consultor o en campo, con la finalidad de verificar que el Consultor cumpla con los estándares del Banco Mundial y con el cronograma de entrega de entregables.

En caso que durante la ejecución de la consultoría se identifique la necesidad de actualizar el **PACRI**, los alcances de dicha actualización deberán contar con la aprobación previa de **EMAPE** y del Banco Mundial.

EMAPE, a través de La Oficina de Gestión Socio-Ambiental y el Consultor organizaran un taller de arranque dentro de la Semana 1, el cual podrá realizarse se manera virtual si las condiciones de salud pública lo requieren. El objetivo de esta sesión de trabajo será:

- Introducción del Equipo y personas involucradas en el proceso;
- Confirmar los términos de referencia, plan de trabajo, equipo de campo, roles y responsabilidades,

-
-
- informes de avance, así como el alcance y nivel de detalle de los entregables;
- Revisión de la organización del equipo de campo y estructura.
 - Recibir una orientación al proyecto, incluyendo el diseño del proyecto, y sus instrumentos socioambientales, incluyendo sus Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), código de conducta y provisiones de salud y seguridad, incluyendo precauciones relacionadas a la prevención de la transmisión del novel coronavirus COVID-19;
 - Clarificar dudas sobre el alcance del marco legal e institucional relevante en Perú y los estándares del Banco Mundial, particularmente el EAS5; e
 - Identificar y recopilar todos los antecedentes y documentación relevantes para el proyecto.

El Consultor deberá implementar sus actividades en estricto cumplimiento de los lineamientos para la prevención de la transmisión del novel coronavirus COVID-19 definidos por entidades especializadas en temas de salud pública, como el Ministerio de Salud (MINSA), la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS). El anexo 1 incluye algunas referencias a lineamientos especializados emitidos por estas entidades.

Un resumen de los alcances para cada uno de los programas del PACRI se presenta a continuación.

Programa de regularización de la propiedad y/o tenencia de predios:

El Consultor estará a cargo de:

- Actualizar, y complementar según sea necesario, el diagnóstico del estado del saneamiento físico legal de los predios afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de regularización de la propiedad del **PACRI**.
- Diseñar una estrategia de saneamiento físico legal para que los propietarios / poseionarios de los predios afectados por el **PROYECTO** puedan transferir la propiedad a este, de acuerdo con el programa de regularización de la propiedad del **PACRI**.
- Ocuparse del saneamiento físico legal para que los propietarios / poseionarios de los predios afectados por el **PROYECTO** puedan transferir la propiedad a la **MML**, de acuerdo con el programa de regularización de la propiedad del **PACRI**.

Programa de adquisición de áreas afectadas:

El Consultor estará a cargo de:

- Actualizar los informes técnicos de valuación tasación emitidos por la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento (**DGPRCS**), adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, correspondiente a los predios afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con lo establecido en el programa de adquisición de áreas afectadas del **PACRI**, asegurándose que los montos de compensación alcancen un valor de reposición, tal como se define en el PACRI y el EAS5. El valor de reposición podrá definirse haciendo una valorización comercial.
- Negociar y adquirir la propiedad vía trato directo, de los predios afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el programa de adquisición de áreas afectadas del **PACRI**.

- Formalizar la adquisición de la propiedad en favor de la **MML**, de los predios afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el programa de adquisición de áreas afectadas del **PACRI**.
- Proteger los predios afectados por el **PROYECTO** que se vayan adquiriendo de forma progresiva y gestionar los servicios de seguridad para estos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el programa de adquisición de áreas afectadas del **PACRI**.
- Documentar de manera sistemática las distintas interacciones y comunicaciones con los afectados, incluyendo un registro de las consultas grupales y/o individuales con los distintos afectados sobre las opciones de compensación.

Programa de reasentamiento involuntario:

El Consultor estará a cargo de:

- Validar y actualizar el censo socioeconómico existente de las familias ocupantes de los predios afectados por el **PROYECTO**, incluyendo propietarios, posesionarios y arrendatarios, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**. En caso que se identifiquen diferencias sustanciales con la información del PACRI se deberá definir una nueva fecha de corte, la cual deberá ser comunicada a los afectados.
- Elaborar un estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a los predios afectados por el **PROYECTO** con la finalidad de identificar posibles alternativas de reubicación para los ocupantes de los predios afectados, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**.
- Elaborar un estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a la ubicación de los comercios conocidos como Feria Agropecuaria Tungasuca, Asociación Feria Tungasuca San Felipe y Asociación 12 de Setiembre, afectadas por el **PROYECTO**, con la finalidad de identificar posibles alternativas de reubicación de los comerciantes de los mencionados comercios. Asimismo, en el caso de la gruta- capilla deberá estudiarse las alternativas de reubicación.
- Elaborar el plan y el cronograma de traslado de los ocupantes de los predios, comerciantes y gruta-capilla, afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**. Este último socializado y validado por los afectados, y aprobado por el Banco Mundial.
- Disponer de la logística necesaria para ejecutar el plan y el cronograma de traslado de los ocupantes de los predios, comerciantes y gruta – capilla, afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**.
- Brindar acompañamiento y asistencia técnica y social a los ocupantes de los predios afectados por el **PROYECTO** que deban ser desplazados, para que accedan a una vivienda de reposición, con seguridad de tenencia y en condiciones iguales o mejores de las que tenían antes, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**.
- Sanear física y legalmente las viviendas de reposición que los ocupantes de los predios afectados por el **PROYECTO** vayan a ocupar, en favor de estos.
- Actividades de adecuación de la Capilla-Gruta

-
-
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los asociados de la Cooperativa Santa Ligua Ltda., la comunidad y la Diócesis, para la reubicación de la Capilla-Gruta en un espacio con seguridad de tenencia, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**.
 - Habilitación del terreno del comercio ambulatorio, según lo definido en las actividades del PACRI, en coordinación con la Municipalidad de Comas.
 - Habilitación Gruta-Capilla, en coordinación con la Municipalidad de Comas
 - Actividades de adecuación de terrenos para los comerciantes informales a ser reubicados
 - Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los comerciantes informales afectados del **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**.

Programa de fortalecimiento económico:

El Consultor estará a cargo de:

- Formular un programa de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes formales e informales afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de fortalecimiento económico del **PACRI**.
- Evaluar las compensaciones económicas para los comerciantes formales e informales por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de fortalecimiento económico del **PACRI** y validándolas en función a los niveles de ingresos definidos en el PACRI.
- Evaluar las alternativas de compensaciones económicas para los poseedores y arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de fortalecimiento económico del **PACRI**.
- Asesorar a los beneficiarios del programa de fortalecimiento económico del **PACRI**, tanto comerciantes formales e informales como arrendatarios y poseedores afectados por el **PROYECTO**, para que puedan demostrar sus ingresos y utilidades a fin de poder negociar adecuadamente las compensaciones a recibir, de acuerdo con el programa de fortalecimiento económico del **PACRI**.
- Proponer las actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades a los comerciantes, de acuerdo con el programa de fortalecimiento económico del **PACRI**.

Programa de resarcimiento de condiciones sociales

El Consultor estará a cargo de:

- Identificar a las familias vulnerables asociadas a los predios afectados y al comercio ambulatorio informal, afectadas por el **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales del **PACRI**.
- Asistir a las familias afectadas por el **PROYECTO** para que puedan afrontar de la mejor manera, los impactos originados por la pérdida de ingresos y medios de subsistencia; así como brindarles acompañamiento psicológico en los casos que se requieran, en particular a población en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con el programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales del **PACRI**.
- Articular asesoría inmobiliaria de manera que sea posible mantener la cercanía de la población vulnerable, afectada por el **PROYECTO**, a sus redes de apoyo familiar, comunitario; así como de

asistencia en salud y rehabilitación, de acuerdo con el programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales del **PACRI**.

- Gestionar el traslado y obtención de cupos escolares para la población en edad preescolar y escolar identificada de las familias afectadas por el **PROYECTO**, en los casos que se requiera, de acuerdo con el programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales del **PACRI**.
- Gestionar y articular con las entidades prestadoras de servicios de salud la inclusión y traslado de las respectivas sedes de atención para las familias afectadas por el **PROYECTO**, en los casos que se requiera, de acuerdo con el programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales del **PACRI**.

Programa de participación y consultas

El Consultor estará a cargo de:

- Comunicar y divulgar a la población directamente afectada por la ejecución del **PROYECTO**, sobre el proceso y procedimientos del reasentamiento involuntario (incluyendo la fecha de corte con los afectados por desplazamiento físico y/o económico) y la ampliación de la cobertura del sistema de transporte por carril exclusivo del Corredor Segregado de Alta Capacidad (COSAC I), que recorre la ciudad de Lima de Sur a Norte, informando sobre las actividades previstas para el avance de las obras, el procedimiento de implementación del **PACRI** y los beneficios que trae consigo el Proyecto vial, de acuerdo con el programa de participación y consultas del **PACRI**. Toda comunicación por divulgarse deberá ser aprobada por Emape a través de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental.
- Informar de manera clara y exacta a las personas afectadas, comunidad anfitriona (población receptora) y otras partes interesadas sobre los objetivos, alcance, plazos y los posibles efectos y riesgos asociados con la ejecución del **PROYECTO** y en particular con el desplazamiento físico y económico, de acuerdo con el programa de participación y consultas del **PACRI**.
- Involucrar a las personas afectadas, comunidad anfitriona y demás partes interesadas en los procesos de identificación de impactos asociados al desplazamiento físico y económico, así como en la formulación de las medidas de mitigación y compensación de acuerdo con el programa de participación y consultas del **PACRI**.
- Identificar y generar espacios para que los afectados, comunidad anfitriona y otras partes interesadas expresen sus inquietudes, temores y dudas sobre la ejecución del **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de participación y consultas del **PACRI**; el mismo que debe integrarse con el mecanismo de quejas y reclamos de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental.
- Sensibilizar a todos los involucrados, fomentando la participación de la población e instituciones privadas y públicas u otros sectores del Estado, respecto al **PROYECTO**, de acuerdo con el programa de participación y consultas del **PACRI**. Toda información para difundirse deberá ser aprobada previamente por Emape a través de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental.

Programa de manejo y resolución de reclamos y quejas

El Consultor estará a cargo de:

- Establecer e implementar un sistema de atención y resolución de quejas, reclamos y solicitudes que permita canalizarse oportunamente para su atención; el mismo que deberá ser integrado con el mecanismo de quejas y reclamos de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental.

-
-
- Lograr un manejo integrado de las quejas, reclamos y solicitudes, promoviendo que las distintas áreas del Proyecto (empresas, contratistas y subcontratistas) conozcan del procedimiento y se canalicen las quejas de acuerdo con el Programa.
 - Informar adecuada y oportunamente a la población sobre los procedimientos para el tratamiento y gestión de las quejas, reclamos y solicitudes que puedan presentarse.
 - Procurar que las quejas, reclamos y solicitudes sean atendidas en plazos razonables, obtengan una respuesta definitiva y dentro de un proceso satisfactorio para el reclamante.
 - Llevar un registro sistemático de las quejas asociadas a la implementación del PACRI.

VI. REQUISITOS DEL CONSULTOR

- Empresa con experiencia en gestión social, manejo de conflictos, saneamiento predial, reasentamiento involuntario y relacionamiento comunitario con, por lo menos, 10 años de experiencia acreditada en los sectores de transporte urbano, infraestructura u otros relevantes como el sector minero o hidrocarburos.

REQUISITOS DEL EQUIPO PROFESIONAL DEL CONSULTOR

- Un profesional que coordine las distintas actividades relacionadas a la implementación de los programas del PACRI, quien deberá ser antropólogo, sociólogo, abogado o de cualquier profesión de las ciencias sociales o afines; con experiencia mínima de 08 años en temas relacionados con reasentamiento involuntario en proyectos de inversión, de preferencia en el sector construcción, transporte, minero o hidrocarburos y con conocimientos en temas género.
- El profesional que lidere el programa de regularización de la propiedad y/o tenencia de predios, deberá ser abogado con por lo menos 05 años de experiencia acreditada en saneamiento físico legal de inmuebles, con estudios de posgrado en saneamiento de predios o derecho inmobiliario; como mínimo, 150 horas lectivas.
- El profesional que lidere el programa de adquisición de áreas afectadas, deberá ser abogado, sociólogo, antropólogo o de cualquier profesión de las ciencias sociales o afines; además deberá acreditar una experiencia no menor a 08 años en procesos de adquisición de tierras en los sectores de infraestructura, mineros, hidrocarburos o construcción, con conocimientos en temas de género, y con estudios de posgrado en negociaciones, adquisición de tierras y/o resolución de conflictos; como mínimo, 150 horas lectivas.
- El profesional que lidere el programa de reasentamiento involuntario, deberá ser sociólogo, antropólogo o de cualquier profesión de las ciencias sociales o afines; además deberá acreditar una experiencia no menor a 08 años en procesos de reasentamiento involuntario en los sectores de infraestructura, mineros, hidrocarburos o construcción, con conocimientos en temas de género, y con estudios de posgrado en estudios de impacto social de proyectos, reasentamientos involuntarios y/o resolución de conflictos; como mínimo, 150 horas lectivas.
- El profesional que lidere el programa de fortalecimiento económico, deberá ser sociólogo, antropólogo o de cualquier profesión de las ciencias sociales o afines; además deberá acreditar una experiencia no menor a 08 años en proyectos de fortalecimiento económico o de mejoramiento de capacidades en poblaciones vulnerables, con conocimientos en temas de género, y con estudios de posgrado en gestión de desarrollo económico; como mínimo, 150 horas lectivas.

- El profesional que lidere el programa de resarcimiento de condiciones sociales, deberá ser trabajador social, sociólogo, antropólogo o de cualquier profesión de las ciencias sociales. Además, deberá acreditar una experiencia no menor a 05 años en procesos similares, con conocimiento en temas de género, y con estudios de posgrado en impactos sociales de proyectos o de relacionamiento sociales; como mínimo, 150 horas lectivas.
- El profesional que lidere el programa de participación y consultas deberá **ser comunicador, trabajador social, sociólogo, antropólogo** o de cualquier profesión de las ciencias sociales; además, deberá acreditar una experiencia no menor a 08 años en procesos de participación ciudadana, con conocimiento en temas de género, y con estudios de posgrado en procesos de participación ciudadana; como mínimo, 150 horas lectivas.
- El profesional que lidere el programa de manejo y resolución de reclamos y quejas, deberá ser sociólogo, antropólogo, economista o de cualquier profesión de las ciencias sociales o afines; además, deberá acreditar una experiencia no menor a 08 años en programas de manejo de resolución de reclamos y quejas, con experiencia en temas de género, y con estudios de posgrado en relacionamiento comunitario; como mínimo, 150 horas lectivas.
- Promotores de intervención social: El Consultor deberá contratar promotores de intervención social que apoyen a cada uno de los profesionales que dirigirán los programas del PACRI que se detallan en el presente TDR. La cantidad de promotores mínimos sugeridas es la siguiente:
 - ✓ Programa de regularización de la propiedad y/o tenencia de predios: 1 promotor social.
 - ✓ Programa de adquisición de áreas afectadas: 1 promotores sociales.
 - ✓ Programa de reasentamiento involuntario: 2 promotores sociales.
 - ✓ Programa de fortalecimiento económico: 2 promotores sociales.
 - ✓ Programa de resarcimiento de condiciones sociales: 2 promotores sociales.
 - ✓ Programa de participación y consulta: 2 promotores sociales.

Los promotores sociales deberán tener las mismas carreras afines a las de los profesionales que lideren los programas del PACRI; asimismo, deberán tener experiencia profesional no menor a 3 años en sus carreras profesionales y experiencia en temas de género.

- Un técnico cadista con dominio en autocad, 3D, office, con más de 4 años de experiencia en obras de ingeniería y proyectos de construcción que se integre a los programas que requiera el consultor.
- Un ingeniero especialista en valorizaciones con más de 5 años de experiencia en valorizaciones de predios urbanos, el cual se integrará a los programas que requiera el Consultor.

VII. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se ejecutará en los distritos de Independencia, Comas y Carabayllo, de acuerdo con el área de influencia directa del **PROYECTO**.

Los entregables deberán entregarse tanto en versión física como digital, vía Mesa de Partes de EMAPE, en un archivador de pasta rígida, con la información ordenada de acuerdo con el índice entregado, en 02 originales y 02 copias, debidamente foliadas.

La versión digital deberá entregarse de la siguiente manera:

1. CD / DVD - N° 01. Archivo fuente en formato Word, Excel, Visio, Gantt, Ppt, Autocad v.2010 o el que correspondiese según la naturaleza de cada archivo o anexo.
2. CD / DVD - N° 02 Archivos escaneados en formato PDF (300 ppp). Los entregables serán escaneados y debidamente foliados y firmados por los profesionales que liderarán los programas del PACRI y por el gerente general del Consultor.

Entregables:

Programa de regularización de la propiedad y tenencia de predios:

1. Informe de diagnóstico del estado del saneamiento físico legal de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde la firma del contrato.
2. Informe de estrategias de saneamiento físico legal de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 1 del programa de regularización de la propiedad y tenencia de predios.
3. Inscripción registral de todos los predios afectados por el **PROYECTO** en favor de sus propietarios, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 2 del programa de regularización de la propiedad y tenencia de predios.

Programa de adquisición de áreas afectadas:

1. Informes técnicos de valuación tasación actualizados, emitidos por la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento (**DGPRCS**), adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, correspondiente a los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 45 días calendario desde la firma del contrato.
2. Suscripción de todos los contratos de compraventa con los propietarios de los predios afectados por el **PROYECTO** dentro de los 60 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 1 del programa de adquisición de áreas afectadas.
3. Inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de la transferencia de la propiedad de todos los predios afectados por el **PROYECTO** en favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima dentro de los 30 días calendario recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 2 del programa de adquisición de áreas afectadas.

Programa de reasentamiento involuntario:

1. **Informe con la actualización del censo de las familias ocupantes** de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde la firma del contrato.
2. Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde la firma del contrato.
3. Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a la ubicación de los comercios conocidos como Feria Agropecuaria Tungasuca, Asociación Feria Tungasuca San Felipe y Asociación 12 de Setiembre, afectadas por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde

la firma del contrato a fin de evaluar la habilitación por parte de los comerciantes. Y lo propio, con la gruta-capilla (ubicación de espacio a habilitar).

4. Informe del plan y cronograma de traslado de los ocupantes de los predios, comerciantes formales e informales y gruta-capilla, afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE de los entregables n.º 1, 2 y 3 del programa de reasentamiento involuntario.
5. Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas de los propietarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendarios desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 1 del programa de reasentamiento involuntario.
6. Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas de los asociados de la Cooperativa Santa Ligia Ltda., la comunidad y la Diócesis, para la reubicación de la Capilla-Gruta, dentro de los 20 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
7. Actas de conformidad de todos los propietarios afectados por el **PROYECTO** en el que dan su conformidad con el lugar de reasentamiento, dentro de los 30 días calendarios desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
8. Actas de conformidad de todos los comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios, feligreses de la gruta capilla, afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 30 días calendarios desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario. En el caso de los comerciantes informales ellos deberán expresar su conformidad con la habilitación del nuestro espacio a ser reubicados.
9. Inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de todos los inmuebles adquiridos para el reasentamiento de los propietarios de los predios afectadas por el **PROYECTO**, dentro de los 150 días calendario desde la firma del contrato.
10. Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 7 del programa de reasentamiento involuntario.
11. Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 10 del programa de reasentamiento involuntario.
12. Entrega del tercer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 11 del programa de reasentamiento involuntario.
13. Entrega del cuarto informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 12 del programa de reasentamiento involuntario.

Programa de fortalecimiento económico:

1. Informe con el plan de capacitaciones y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes informales afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 30 días calendario desde la firma del contrato.

-
-
2. Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para el comercio formal e informal por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 30 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 01 del programa de fortalecimiento económico.
 3. Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para los arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO** por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia, dentro de los 30 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 01 del programa de fortalecimiento económico.
 4. Informe con los medios de prueba que acreditan las capacitaciones, charlas, talleres o seminarios necesarios para la capacitación y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes formales e informales y de los arrendatarios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 30 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 01 del programa de fortalecimiento económico.
 5. Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 04 del programa de fortalecimiento económico.
 6. Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 05 del programa de fortalecimiento económico.
 7. Entrega del informe del tercer seguimiento socioeconómico trimestral de ocupantes de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 06 del programa de fortalecimiento económico.
 8. Entrega del informe del cuarto seguimiento socioeconómico trimestral de ocupantes de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el **PROYECTO**, dentro de los 90 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 07 del programa de fortalecimiento económico.

Programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales

1. Fichas de identificación de las familias vulnerables asociadas a los predios afectados y al comercio ambulatorio informal, afectadas por el **PROYECTO**, dentro de los 20 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable 1 del programa de reasentamiento involuntario del **PACRI**
2. Informe psicológico de las familias identificadas como vulnerables afectadas por el **PROYECTO**, con la finalidad de determinar si requieren o no acompañamiento psicológico; así como el plan de seguimiento que sea necesario implementar, dentro de los 20 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 01 del programa de resarcimiento de condiciones sociales.
3. Primer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el **PROYECTO**, identificadas como vulnerables que así lo requieran. Dentro de los 90 días siguientes desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 02 del programa de resarcimiento de condiciones sociales.

4. Segundo informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el **PROYECTO**, identificadas como vulnerables que así lo requieran. Dentro de los 90 días siguientes desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 03 del programa de resarcimiento de condiciones sociales.
5. Tercer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el **PROYECTO**, identificadas como vulnerables que así lo requieran. Dentro de los 90 días siguientes desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 04 del programa de resarcimiento de condiciones sociales.
6. Informe final respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el **PROYECTO**, identificadas como vulnerables que así lo requieran. Dentro de los 90 días siguientes desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 05 del programa de resarcimiento de condiciones sociales.
7. Informe señalando la viabilidad del reasentamiento de la población identificada como vulnerable, afectada por el **PROYECTO**, según criterios de cercanía a sus redes de apoyo familiar, comunitario, establecimientos de salud y rehabilitación, dentro de los 20 días siguientes desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE de los entregables n.º 1, n.º 2 y n.º 3 del programa de reasentamiento involuntario. Este informe deberá realizarse en coordinación con el programa de reasentamiento involuntario.
8. Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o matrícula escolar de los menores de edad de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el **PROYECTO**, dentro de los 30 días calendarios desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
9. Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o documento que acredite la inclusión de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el **PROYECTO**, dentro de establecimientos o programas de salud que requiera, dentro de los 30 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.

Programa de participación y consultas

1. Informe con el plan de trabajo y contenidos (Actividades a desarrollar y recursos a solicitar) para cada uno de los públicos objetivos identificados, de acuerdo con lo dispuesto en el programa de participación y consultas del **PACRI**, dentro de los 30 días de la firma del contrato.
2. Informe con la identificación de actores de las áreas de influencia directa e indirecta, el cual incluirá el mapeo de actores. Los grupos identificados como vulnerables o menos favorecidos deberán tener un acápite aparte, de acuerdo con el programa de participación y consulta del **PACRI**, dentro de los 45 días desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 1 del programa de participación y consultas.
3. Presentación de fichas de cada una de las personas afectadas de forma directa por el **PROYECTO**, incluyendo datos de contacto como nombre completo, dirección, número de documento nacional de identidad y/o correo electrónico, dentro de los 45 días desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 1 del programa de participación y consultas.
4. Presentación a Emape de los productos gráficos necesarios para el desarrollo de la actividad informativa, de tal manera que la población afectada directa e indirectamente, goce de toda la información que requiera cuantas veces la solicite según sea el caso. Siendo los productos:
 - Presentaciones multimedia de acuerdo a los avances del proyecto (mp4 adaptado a todas las plataformas)

-
-
- Volantes.
 - Folletos (Brochures, trípticos, dípticos).
 - Banners.
 - Banderolas, pasacalles.
 - Infografías.
 - Afiches.

Dentro de los 30 días desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE de los entregables n.º 2 y n.º 3 del programa de participación y consultas. El consultor procederá a la impresión de los productos una vez sea aprobado por Emape.

Programa de manejo y resolución de reclamos y quejas

1. Informe con el plan de manejo y resolución de reclamos y quejas, el mismo que deberá contener los procedimientos, flujogramas, tipología de reclamos y quejas y la actualización del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas del **PACRI**, dentro de los 20 días calendario desde la firma del contrato.
2. Presentación de los formatos, tanto virtuales como físicos de las fichas de recepción de reclamos y quejas y del tablero de control de reclamos y quejas, dentro de los 10 días calendario desde la presentación a EMAPE del entregable n.º 1 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
3. Primer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 2 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
4. Segundo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 3 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
5. Tercer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 4 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
6. Cuarto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 5 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
7. Quinto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 6 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
8. Sexto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 7 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
9. Séptimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 8 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.

10. Octavo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 9 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
11. Noveno informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 10 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
12. Décimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 11 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
13. Undécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 12 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
14. Duodécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 30 días calendario desde la entrega a EMAPE del entregable n.º 13 del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas.
15. Informe final del seguimiento y resolución de reclamos y quejas, dentro de los 15 días calendario desde recibida la CONFORMIDAD de EMAPE del entregable n.º 14 del programa de resolución de reclamos y quejas.

Cuadro de plazos:

CUADRO DE PLAZOS DE ENTREGABLES		
PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y TENENCIA DE PREDIOS		
1.1	Informe de diagnóstico del estado del saneamiento físico legal de los predios afectados por el PROYECTO .	20 días desde la firma del contrato.
1.2	Informe de estrategias de saneamiento físico legal de los predios afectados por el PROYECTO .	20 días desde la conformidad de entregable n.º 1 del programa de regularización de la propiedad y tenencia de predios.
1.3	Inscripción registral de todos los predios afectados por el PROYECTO en favor de sus propietarios.	90 días desde la conformidad de entregable n.º 2 del programa de regularización de la propiedad y tenencia de predios.
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE ÁREAS AFECTADAS		
2.1	Informes técnicos de valuación tasación actualizados, emitidos por la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento (DGPRCS), adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, correspondiente a los predios afectados por el PROYECTO .	45 días desde la firma del contrato.

2.2	Suscripción de todos los contratos de compraventa con los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	60 días desde la conformidad de entregable n.º 1 del programa de adquisición de áreas afectadas.
2.3	Inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de la transferencia de la propiedad de todos los predios afectados por el PROYECTO en favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	30 días desde la conformidad de entregable n.º 2 del programa de adquisición de áreas afectadas.
PROGRAMA DE REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO		
3.1	Informe con la actualización del censo de las familias ocupantes de los predios afectados por el PROYECTO .	20 días desde la firma del contrato.
3.2	Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a los predios afectados por el PROYECTO .	20 días desde la firma del contrato.
3.3	Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a la ubicación de los comercios conocidos como Feria Agropecuaria Tungasuca, Asociación Feria Tungasuca San Felipe y Asociación 12 de Setiembre, afectadas por el PROYECTO a fin de evaluar la habilitación por parte de los comerciantes. Y lo propio, con la gruta-capilla (ubicación de espacio a habilitar).	20 días desde la firma del contrato.
3.4	Informe del plan y cronograma de traslado de los ocupantes de los predios y comerciantes formales e informales afectados por el PROYECTO .	20 días desde la conformidad de los entregables n.º 1, 2 y 3 del programa de reasentamiento involuntario.
3.5	Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	20 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
3.6	Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas los asociados de la Cooperativa Santa Ligia Ltda., la comunidad y la Diócesis, para la reubicación de la Capilla-Gruta.	20 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
3.7	Actas de conformidad de todos los propietarios afectados por el PROYECTO en el que dan su conformidad con el lugar de reasentamiento.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
3.8	Actas de conformidad de todos los comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios, feligreses de la gruta	30 días desde la conformidad del

	capilla, afectados por el PROYECTO . En el caso de los comerciantes informales ellos deberán expresar su conformidad con la habilitación del nuestro espacio a ser reubicados.	entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
3.9	Inscripción en la Superintendencia Nacional de todos los Registros Públicos de los inmuebles adquiridos para el reasentamiento de los propietarios de los predios afectadas por el PROYECTO .	150 días desde la firma del contrato.
3.10	Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 7 del programa de reasentamiento involuntario.
3.11	Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 10 del programa de reasentamiento involuntario.
3.12	Entrega del tercer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 11 del programa de reasentamiento involuntario.
3.13	Entrega del cuarto informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 12 del programa de reasentamiento involuntario.
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ECONÓMICO		
4.1	Informe con el plan de capacitaciones y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes informales afectados por el PROYECTO .	30 días desde la firma del contrato.
4.2	Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para el comercio formal e informal por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia afectados por el PROYECTO .	30 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de fortalecimiento económico.

4.3	Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para los arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de fortalecimiento económico.
4.4	Informe con los medios de prueba que acreditan las capacitaciones, charlas, talleres o seminarios necesarios para la capacitación y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes formales e informales y de los arrendatarios afectados por el PROYECTO .	30 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de fortalecimiento económico.
4.5	Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de fortalecimiento económico.
4.6	Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 5 del programa de fortalecimiento económico.
4.7	Entrega del tercer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 6 del programa de fortalecimiento económico.
4.8	Entrega del cuarto informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	90 días desde la conformidad del entregable n.º 7 del programa de fortalecimiento económico.
PROGRAMA DE RESARCIMIENTO DE CONDICIONES SOCIALES		
5.1	Fichas de identificación de las familias vulnerables asociadas a los predios afectados y al comercio ambulatorio informal, afectadas por el PROYECTO .	20 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de reasentamiento involuntario
5.2	Informe psicológico de las familias identificadas como vulnerables afectadas por el PROYECTO .	20 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de resarcimiento de condiciones sociales

5.3	Primer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	90 días desde la conformidad del entregable n.º 2 del programa de resarcimiento de condiciones sociales
5.4	Segundo informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	90 días desde la conformidad entregable n.º 3 del programa de resarcimiento de condiciones sociales
5.5	Tercer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	90 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de resarcimiento de condiciones sociales
5.6	Cuarto informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	90 días desde la conformidad del entregable n.º 5 del programa de resarcimiento de condiciones sociales
5.7	Informe señalando la viabilidad del reasentamiento de la población identificada como vulnerable, afectada por el PROYECTO , según criterios de cercanía a sus redes de apoyo familiar, comunitario, establecimientos de salud y rehabilitación.	20 días desde la conformidad de los entregables n.º 1, n.º 2 y n.º 3 del programa de reasentamiento involuntario
5.8	Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o matrícula de los menores de edad de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el PROYECTO .	30 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
5.9	Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o documento que acredite la inclusión de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el PROYECTO , dentro de establecimientos o programas de salud que requiera.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de reasentamiento involuntario.
PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTAS		
6.1	Informe con el plan de trabajo y contenidos (Actividades a desarrollar y recursos a solicitar) para cada uno de los públicos objetivo según el público objetivo a identificar), de acuerdo a lo dispuesto en el programa de participación y consultas del PACRI .	30 días desde la firma del contrato.
6.2	Informe con la identificación de actores de las áreas de influencia directa e indirecta, el cual incluirá el mapeo de actores. Los grupos identificados como vulnerables o menos favorecidos deberán tener un acápite aparte, de acuerdo al programa de participación y consulta del PACRI .	45 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de participación y consultas

6.3	Presentación de fichas de cada una de las personas afectadas de forma directa por el PROYECTO , incluyendo datos de contacto como nombre completo, dirección, número de documento nacional de identidad y/o correo electrónico.	45 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de participación y consultas
6.4	Presentación a Emape de los productos gráficos necesarios para el desarrollo de la actividad informativa, de tal manera que la población afectada directa e indirectamente, goce de toda la información que requiera cuantas veces la solicite según sea el caso. Siendo los productos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones multimedia de acuerdo a los avances del proyecto (mp4 adaptado a todas las plataformas) • Volantes. • Folletos (Brochures, trípticos, dípticos). • Banners. • Banderolas, pasacalles. • Infografías. • Afiches. 	30 días desde la conformidad de los entregables n.º 2 y n.º 3 del programa de participación y consultas. El consultor procederá a la impresión de los productos una vez sea aprobado por Emape.
PROGRAMA DE QUEJAS Y RECLAMOS		
7.1	Informe con el plan de manejo y resolución de reclamos y quejas, el mismo que deberá contener los procedimientos, flujogramas, tipología de reclamos y quejas y la actualización del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas del PACRI	20 días desde la firma del contrato.
7.2	Presentación de los formatos, tanto virtuales como físicos de las fichas de recepción de reclamos y quejas y del tablero de control de reclamos y quejas.	10 días desde la conformidad del entregable n.º 1 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.3	Primer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 2 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.4	Segundo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 3 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas

7.5	Tercer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 4 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.6	Cuarto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 5 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.7	Quinto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 6 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.8	Sexto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 7 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.9	Séptimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 8 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.10	Octavo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 9 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.11	Noveno informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 10 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.12	Décimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 11 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.13	Undécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 12 del

		programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.14	Duodécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	30 días desde la conformidad del entregable n.º 13 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas
7.15	Informe final de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	15 días desde la conformidad del entregable n.º 14 del programa de manejo de resolución de reclamos y quejas

Adicionalmente a los informes sobre cada uno de los programas, el Consultor presentará un informe consolidado de la ejecución del PACRI, el cual deberá documentar las distintas actividades realizadas, posibles actividades pendientes (como monitoreo o seguimiento), y documentar los efectos del reasentamiento en las condiciones de vida de las personas, explicando los criterios para determinar si los afectados están en mejores, iguales, o peores condiciones que las que tenían antes del reasentamiento o desplazamiento (físico y/o económico), tomando en consideración tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, seguridad de la tenencia, acceso a servicios, entre otros.

La Oficina de Gestión Socio Ambiental adscrita a la Gerencia Central de Infraestructura, revisará cada uno de los entregables, a través de sus especialistas y con la asistencia del Banco Mundial, a fin de dar opinión técnica para la conformidad u observaciones y notificará en un plazo máximo de 10 días calendarios. De existir demora por parte de EMAPE, ésta no podrá considerarse como conformidad del entregable.

El Consultor tendrá un plazo máximo de 05 días calendario por única vez para subsanar las observaciones. Si pese al plazo otorgado, el Consultor no cumple con la subsanación, EMAPE considerará el entregable como no presentado y procederá a resolver el contrato.

En caso de que el entregable presentado por el Consultor no cumpla con las características y condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, EMAPE no otorgará su conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

Cualquier error o defecto que se detecte posteriormente en los entregables deberá ser subsanado por el Consultor a su costo.

VIII. CRONOGRAMA :

VER ANEXO: DIAGRAMA DE GANTT DE IMPLEMENTACIÓN DEL PACRI

IX. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE EMAPE

EMAPE brindará la información contenida en el EAS Complementario y el Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario - **PACRI del PROYECTO**.

La Oficina de Gestión Socio Ambiental de EMAPE tendrá facultades de revisión, supervisión y control respecto de los entregables, fechas de entrega y avances de estos en el marco de la ejecución del servicio, las solicitudes podrán ser inopinadas y a solo requerimiento de EMAPE.

Constituirá una forma válida de notificación las que EMAPE efectúe a través del correo electrónico (domicilio virtual) que el prestador del servicio consigne **en el contrato**, para cuyos efectos declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a EMAPE para utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción del contrato de parte del Consultor implica su “autorización expresa” para el uso de esta modalidad de notificación.

El Consultor será responsable de mantener operativos los medios de recepción de notificación electrónica, considerándose notificada para todo efecto la hora y fecha en que la información digital es remitida desde EMAPE.

Una vez efectuada la notificación a través del correo electrónico, no será necesaria la notificación física, no obstante, de producirse esta modalidad, ello no invalidará la notificación por medio electrónico.

X. OTRAS OBLIGACIONES

El Consultor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

El consultor deberá asegurar que su personal cuente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

El Consultor será responsable por garantizar la movilidad, indumentaria, elementos de oficina o cualquier otro que su personal requiera para ejecutar los servicios.

El Consultor deberá familiarizarse e implementar prácticas laborales consistentes con el documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) del proyecto.

El Consultor deberá presentar, en un plazo no mayor a 7 (siete) días calendario desde la firma del contrato, lo siguiente:

- Un protocolo con lineamientos sobre cómo manejar los riesgos asociados al coronavirus COVID-19 en sus actividades previstas, proporcional a las actividades previstas a ejecutarse por el Consultor, el cual deberá basarse en las recomendaciones de las entidades especializadas de salud pública (ver detalles en el Anexo 1).
- Un código de conducta para sus trabajadores que contenga los elementos mínimos definidos en el Anexo 2

XI. PROPIEDAD INTELECTUAL.

EMAPE tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombre comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

XII. RESPONSABILIDAD.

El prestador del servicio será responsable por las demandas y/o denuncias de terceros relacionados con actos u omisiones imputables por la ejecución de sus servicios; siendo el caso, que EMAPE no se hace responsable de las demandas y/o denuncias que se presenten en su contra.

XIII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Durante la ejecución del presente servicio, será supervisada por un representante que la Oficina de Gestión Socio Ambiental de EMAPE designe. Esto con la finalidad de verificar las condiciones establecidas en el contrato.

El Consultor, al finalizar la entrega de la totalidad de los entregables correspondientes a cada programa del **PACRI** que ejecutará, entregará un informe final por cada uno de los programas.

Asimismo, el Consultor se encuentra obligado a absolver las consultas y observaciones que EMAPE, a través de su Oficina de Gestión Socio-Ambiental le haga, sea vía oficio, carta, correo electrónico, telefónica, mensajería de texto, aplicaciones de mensajería o cualesquiera que haya o pueda haber durante la ejecución del presente servicio, en un plazo no mayor a 24 horas desde realizada la consulta.

La Oficina de Gestión Socio-Ambiental, de manera inopinada podrá presentarse en las oficinas del Consultor o en campo, con la finalidad de verificar que el Consultor cumpla con los estándares del Banco Mundial y con el cronograma de entrega de entregables.

XIV. PAGOS SEGÚN ENTREGABLES

El presente servicio en partes, conforme se vayan entregando los entregables del presente TDR y previa conformidad la Gerencia de Infraestructura, previo informe técnico de la Oficina de Gestión Socio-Ambiental de EMAPE S.A, acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO DE PAGOS SEGÚN ENTREGABLES		
PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y TENENCIA DE PREDIOS		
1.1	Informe de diagnóstico del estado del saneamiento físico legal de los predios afectados por el PROYECTO .	20%
1.2	Informe de estrategias de saneamiento físico legal de los predios afectados por el PROYECTO .	20%
1.3	Inscripción registral de todos los predios afectados por el PROYECTO en favor de sus propietarios.	60%
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE ÁREAS AFECTADAS		
2.1	Informes técnicos de valuación tasación actualizados, emitidos por la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento (DGPRCS), adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, correspondiente a los predios afectados por el PROYECTO .	15%

2.2	Suscripción de todos los contratos de compraventa con los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	50%
2.3	Informes técnicos de valuación tasación actualizados, emitidos por la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento (DGPRCS), adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, correspondiente a los predios afectados por el PROYECTO .	35%
PROGRAMA DE REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO		
3.1	Informe con la actualización del censo de las familias ocupantes de los predios afectados por el PROYECTO .	5%
3.2	Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a los predios afectados por el PROYECTO .	5%
3.3	Informe de estudio de mercado inmobiliario de la zona aledaña a la ubicación de los comercios conocidos como Feria Agropecuaria Tungasuca, Asociación Feria Tungasuca San Felipe y Asociación 12 de Setiembre, afectadas por el PROYECTO a fin de evaluar la habilitación por parte de los comerciantes. Y lo propio, con la gruta-capilla (ubicación de espacio a habilitar).	5%
3.4	Informe del plan y cronograma de traslado de los ocupantes de los predios y comerciantes formales e informales afectados por el PROYECTO .	5%
3.5	Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	5%
3.6	Elaboración de fichas de seguimiento socioeconómicas los asociados de la Cooperativa Santa Ligia Ltda., la comunidad y la Diócesis, para la reubicación de la Capilla-Gruta.	5%
3.7	Actas de conformidad de todos los propietarios afectados por el PROYECTO en el que dan su conformidad con el lugar de reasentamiento.	12.5%
3.8	Actas de conformidad de todos los comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios, feligreses de la gruta capilla, afectados por el PROYECTO . En el caso de los comerciantes informales ellos deberán expresar su conformidad con la habilitación del nuestro espacio a ser reubicados.	12.5%
3.9	Inscripción en la Superintendencia Nacional de todos los Registros Públicos de los inmuebles adquiridos para el reasentamiento de los propietarios de los predios afectadas por el PROYECTO .	5%
3.10	Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
3.11	Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%

3.12	Entrega del tercer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
3.13	Entrega del cuarto informe de seguimiento socioeconómico trimestral de los propietarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ECONÓMICO		
4.1	Informe con el plan de capacitaciones y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes informales afectados por el PROYECTO .	10%
4.2	Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para el comercio formal e informal por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia afectados por el PROYECTO .	10%
4.3	Informe con la evaluación de las compensaciones económicas para los arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO por pérdida de ingresos económicos o medios de subsistencia.	10%
4.4	Informe con los medios de prueba que acreditan las capacitaciones, charlas, talleres o seminarios necesarios para la capacitación y fortalecimiento de capacidades de los comerciantes formales e informales y de los arrendatarios afectados por el PROYECTO .	25%
4.5	Entrega del primer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
4.6	Entrega del segundo informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
4.7	Entrega del tercer informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	10%
4.8	Entrega del cuarto informe de seguimiento socioeconómico trimestral de comerciantes formales e informales y arrendatarios de los predios afectados por el PROYECTO .	15%
PROGRAMA DE RESARCIMIENTO DE CONDICIONES SOCIALES		
5.1	Fichas de identificación de las familias vulnerables asociadas a los predios afectados y al comercio ambulatorio informal, afectadas por el PROYECTO .	10%
5.2	Informe psicológico de las familias identificadas como vulnerables afectadas por el PROYECTO .	10%
5.3	Primer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	10%
5.4	Segundo informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	10%

5.5	Tercer informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	10%
5.6	Cuarto informe trimestral respecto del acompañamiento psicológico de las familias afectadas por el PROYECTO , identificadas como vulnerables que así lo requieran.	10%
5.7	Informe señalando la viabilidad del reasentamiento de la población identificada como vulnerable, afectada por el PROYECTO , según criterios de cercanía a sus redes de apoyo familiar, comunitario, establecimientos de salud y rehabilitación.	10%
5.8	Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o matrícula de los menores de edad de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el PROYECTO .	15%
5.9	Actas de conformidad y fichas de inscripción y/o documento que acredite la inclusión de las familias identificadas como vulnerables, afectadas por el PROYECTO , dentro de establecimientos o programas de salud que requiera.	15%
PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTAS		
6.1	Informe con el plan de trabajo y contenidos (Actividades a desarrollar y recursos a solicitar) para cada uno de los públicos objetivo según el público objetivo a identificar), de acuerdo a lo dispuesto en el programa de participación y consultas del PACRI .	20%
6.2	Informe con la identificación de actores de las áreas de influencia directa e indirecta, el cual incluirá el mapeo de actores. Los grupos identificados como vulnerables o menos favorecidos deberán tener un acápite aparte, de acuerdo al programa de participación y consulta del PACRI .	30%
6.3	Presentación de fichas de cada una de las personas afectadas de forma directa por el PROYECTO , incluyendo datos de contacto como nombre completo, dirección, número de documento nacional de identidad y/o correo electrónico.	15%
6.4	Presentación a Emape de los productos gráficos necesarios para el desarrollo de la actividad informativa, de tal manera que la población afectada directa e indirectamente, goce de toda la información que requiera cuantas veces la solicite según sea el caso. Siendo los productos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones multimedia de acuerdo a los avances del proyecto (mp4 adaptado a todas las plataformas) • Volantes. • Folletos (Brochures, trípticos, dípticos). • Banners. • Banderolas, pasacalles. • Infografías. • Afiches. 	35%

	•	
PROGRAMA DE RESARCIMIENTO DE CONDICIONES SOCIALES		
7.1	Informe con el plan de manejo y resolución de reclamos y quejas, el mismo que deberá contener los procedimientos, flujogramas, tipología de reclamos y quejas y la actualización del programa de manejo y resolución de reclamos y quejas del PACRI	10%
7.2	Presentación de los formatos, tanto virtuales como físicos de las fichas de recepción de reclamos y quejas y del tablero de control de reclamos y quejas.	10%
7.3	Primer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	5%
7.4	Segundo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	5%
7.5	Tercer informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.6	Cuarto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.7	Quinto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.8	Sexto informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.9	Sétimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.10	Octavo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.11	Noveno informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.12	Décimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.13	Undécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.14	Duodécimo informe de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	6%
7.15	Informe final de seguimiento mensual de seguimiento y resolución de reclamos y quejas.	10%

ANEXO 1:

Precauciones Relacionadas al COVID-19

Dado el carácter dinámico del novel coronavirus COVID-19, EMAPE y la MML monitorearán de manera regular los últimos lineamientos emitidos por las entidades especializadas en salud pública, particularmente el Ministerio de Salud (MINSA), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), y la Organización Mundial de la Salud (OMS), y otras entidades competentes del gobierno peruano.

En base a los lineamientos de estas entidades que resulten aplicables a las actividades previstas a implementarse en el PPPI, EMAPE y la MML definirán las medidas que su personal tomará en cuenta durante la implementación de sus actividades, de manera proporcional a los riesgos a la salud pública de las actividades previstas. Estas medidas deberán basarse en un análisis de los riesgos asociados al COVID 19 en las actividades asociadas al PPPI, y definir procedimientos al respecto, identificando los distintos escenarios que se podrían presentar en el desarrollo de sus actividades y cuál debería ser la respuesta recomendada respecto a estas situaciones, comunicaciones sobre la necesidad de implementar las medidas de prevención y gestión, y capacitación necesaria al respecto, entre otras, considerando el carácter dinámico del proceso y las recomendaciones de los entes especializados.

Respecto a las situaciones que requieren actividades de socialización con las partes involucradas, se buscará reducir al mínimo las interacciones físicas, explorando la opción de establecer comunicaciones virtuales e implementar procesos participativos sin contribuir a la propagación del COVID-19, siguiendo los lineamientos del documento “Consultas Públicas e Involucramiento de Partes Interesadas en Operaciones Apoyadas por el Banco Mundial Cuando Hayan Restricciones Para la Realización de Eventos Públicos.”

EMAPE tomará como referencia las recomendaciones contenidas en los siguientes documentos, entre otros, y adoptar los últimos lineamientos de las entidades especializadas en temas de salud pública al respecto. En caso de existir diferencias entre las recomendaciones de distintos organismos, se adoptarán las medidas más rigurosas para minimizar los riesgos de contagio.

Lineamientos de Entidades Internacionales

- Orientaciones técnicas sobre el nuevo coronavirus (2019-nCoV) <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/technical-guidance>
- Orientaciones para el público (higiene y distanciamiento social, entre otros).
- <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Consejos sobre cómo y cuándo usar una mascarilla:
- <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>
- Guía para la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19 (OSHA3992).
- <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>

Provisiones del Gobierno Peruano

- Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral (COVID-19). R.M. No. 055-2020-TR
- ¿Cómo prevenir el coronavirus? <https://www.gob.pe/8663-ministerio-de-salud-como-prevenir-el-coronavirus>
- ¿Qué es el aislamiento social obligatorio y la inmovilización social obligatoria?
- <https://www.gob.pe/8789>
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/460472-044-2020-pcm>
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/462808-051-2020-pcm>
- Decreto Supremo N° 053-2020-PCM <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/466000-053-2020-pcm>

Dado el carácter dinámico del COVID-19, las medidas a adoptarse al respecto serán sujeto de un manejo adaptativo y flexible.

ANEXO 2

Contenido mínimo del Código de Conducta para Trabajadores del Consultor

Aviso

El presente código de conducta es el que se publicó junto al TDR del PACRI, en caso de conflicto entre el código de conducta en este acápite y el establecido en la sección 3 – Tec – 7 de la presente Solicitud de Propuestas de Servicio de Consultoría, primará la segunda de las mencionadas

Fin del aviso

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS TRABAJADORES

Somos el Consultor, [ingrese el nombre del Consultor]. Hemos firmado un contrato con [indicar el nombre del empleador] para [indicar la descripción de la Obra]. Estas Obras se llevarán a cabo en [entrar en el Sitio y otros lugares donde se llevarán a cabo las Obras]. Nuestro contrato nos obliga a implementar medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales relacionados con la Obra, incluyendo los riesgos de explotación y abuso sexual y violencia de género.

Este Código de Conducta forma parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con las obras. Se aplica a todo nuestro personal, trabajadores y otros empleados en el lugar de trabajo o en otros lugares donde se estén llevando a cabo las obras. También se aplica al personal de cada subcontratista y a cualquier otro personal que nos asista en la ejecución de la Obra. Todas estas personas se denominan "Personal del Consultor" y están sujetas al presente Código de Conducta.

Este Código de Conducta identifica el comportamiento que requerimos de todo el personal del Consultor.

Nuestro lugar de trabajo es un ambiente donde el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento no será tolerado y donde todas las personas deben sentirse cómodas planteando problemas o preocupaciones sin temor a represalias.

CONDUCTA REQUERIDA

El personal del Consultor deberá:

1. Desempeñar sus funciones con competencia y diligencia;
2. Cumplir con el presente Código de Conducta y con todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de otro Personal del Consultor y de cualquier otra persona;
3. Mantener un entorno de trabajo seguro, incluso mediante:
 - a. asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b. usar el equipo de protección personal requerido;

-
- c. la utilización de medidas apropiadas en relación con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d. seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Reportar situaciones de trabajo que él/ella crea que no son seguras o saludables y se alejen de una situación de trabajo que él/ella razonablemente crea que presenta un peligro inminente y serio para su vida o salud;
 5. Tratar a otras personas con respeto y no discriminar a grupos específicos como las mujeres, las personas con discapacidad, los trabajadores inmigrantes o los niños;
 6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluyendo insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con otro Consultor o Personal empleado;
 7. No participar en la explotación sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de alguien en situación de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluyendo, pero no limitándose a, obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona. En los proyectos u operaciones financiados por el Banco, la explotación sexual se produce cuando se utiliza el acceso a bienes, obras, servicios de consultoría o no consultoría financiados por el Banco o se benefician de ellos para obtener beneficios sexuales;
 8. No cometer violación, lo que significa penetración forzada físicamente o de otra manera -aunque sea leve- de la vagina, ano o boca con un pene u otra parte del cuerpo. También incluye la penetración de la vagina o el ano con un objeto. La violación incluye la violación marital y la violación/sodomía anal. El intento de hacerlo se conoce como intento de violación. La violación de una persona por dos o más perpetradores se conoce como violación en grupo;
 9. No participar en acoso o asalto sexual, lo que significa cualquier forma de contacto sexual no consentido que no resulte en o incluya penetración. Los ejemplos incluyen: intento de violación, así como besos no deseados, caricias, o tocar los genitales y las nalgas, no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en el caso de un matrimonio preexistente;
 10. Completar los cursos de capacitación pertinentes que se impartirán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los relacionados con la salud y la seguridad, la explotación sexual y la agresión sexual (EAE);
 11. Reportar violaciones a este Código de Conducta; y
 12. No tomar represalias contra ninguna persona que reporte violaciones a este Código de Conducta, ya sea a nosotros o al Empleador, o que haga uso del Mecanismo de Reclamo [de Quejas del Proyecto].
 13. Seguir los procedimientos recomendados sobre el nuevo coronavirus COVID-19.

DENUNCIA DE CASOS

Si alguna persona observa un comportamiento que cree que puede representar una violación de este Código de Conducta, o que de otra manera le preocupa, debe plantear el asunto lo antes posible. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Contactar [escriba el nombre del Experto Social del Consultor con experiencia relevante en el manejo de la violencia basada en género, o si no se requiere a dicha persona bajo el Contrato, otra persona designada por el Consultor para manejar estos asuntos] por escrito a esta dirección [] o por teléfono a [] o en persona a [];

2. Llame a [] para comunicarse con la línea directa del Consultor (si la hay) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá en confidencialidad, a menos que la ley del país exija la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o alegaciones anónimas y se les dará toda la consideración debida y apropiada. Tomamos en serio todas las denuncias de posibles faltas de conducta e investigaremos y tomaremos las medidas apropiadas. Apreciaremos positivamente que los Consultores de servicios puedan ayudar a apoyar a la persona que experimentó el incidente alegado, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que plantee de buena fe una preocupación sobre cualquier comportamiento prohibido por este Código de Conducta. Tales represalias constituirían una violación de este Código de Conducta.

CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cualquier violación de este Código de Conducta por parte del Personal del Consultor puede tener consecuencias graves, incluyendo la terminación y posible remisión a autoridades legales.

PARA EL PERSONAL DEL CONSULTOR:

He recibido una copia de este Código de Conducta escrita en un idioma que comprendo. Entiendo que si tengo alguna pregunta sobre este Código de Conducta, puedo comunicarme con [nombre de la persona de contacto del Consultor con experiencia relevante en el manejo de la violencia basada en género] solicitando una explicación.

Nombre del personal del Consultor: [insertar nombre]

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

Firma del representante autorizado del Consultor:

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

**Servicios de
Consultoría**
Suma Global

Índice

Prefacio	116
I. Modelo de Contrato	118
II. Condiciones Generales del Contrato	121
A. Disposiciones generales.....	121
1. Definiciones	121
2. Relación entre las Partes	123
3. Ley que rige el Contrato	123
4. Idioma	123
5. Encabezamientos	123
6. Notificaciones	123
7. Lugar donde se prestarán los Servicios	123
8. Facultades del integrante a cargo.....	123
9. Representantes autorizados.....	123
10. Prácticas corruptas y fraudulentas	¡Error! Marcador no definido.
B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO	124
11. Entrada en vigor del Contrato	124
12. Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor	124
13. Comienzo de la prestación de los Servicios	124
14. Vencimiento del Contrato.....	124
15. Totalidad del acuerdo	124
16. Modificaciones o cambios	125
17. Fuerza mayor	125
18. Suspensión	126
19. Rescisión.....	126
C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	129
20. Aspectos generales	¡Error! Marcador no definido.
21. Conflicto de intereses	130
22. Confidencialidad	131
23. Responsabilidad del Consultor	131
24. Seguros que deberá contratar el Consultor	131
25. Contabilidad, inspección y auditoría	131
26. Obligación de presentar informes	132
27. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros	132
28. Equipos, vehículos y materiales	132
D. EXPERTOS Y SUBCONSULTORES DEL CONSULTOR.....	133
29. Descripción de los Expertos Principales	133
30. Reemplazo de los Expertos Principales.....	133

31. Remoción de los Expertos o los Subconsultores	133
E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	134
32. Colaboración y exenciones	134
33. Acceso al sitio del Proyecto.....	134
34. Modificación de la legislación aplicable en relación con los impuestos y derechos	135
35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	135
36. Personal de contrapartida.....	135
37. Obligación de pago	135
F. PAGOS AL CONSULTOR	135
38. Precio del Contrato	135
39. Impuestos y derechos.....	136
40. Moneda de pago.....	136
41. Modalidad de facturación y pago.....	136
42. Intereses sobre pagos en mora	137
G. EQUIDAD Y BUENA FE.....	137
43. Buena fe	137
H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	137
44. Solución amigable.....	137
45. Solución de controversias	138
Anexo 1: Política del Banco: Prácticas Corruptas y Fraudulentas	139
III. Condiciones Especiales del Contrato.....	142
IV. Apéndices	149
Apéndice A: Términos de referencia.....	149
Apéndice B: Expertos Principales	149
Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato	149
Apéndice D: Formulario de garantía por anticipo	152

Prefacio

1. El modelo de Contrato estándar consta de cuatro partes: el modelo de Contrato que deberán firmar el Contratante y el Consultor, las Condiciones Generales del Contrato (CGC) (incluido el anexo 1, “Política del Banco: Prácticas corruptas y fraudulentas”), las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los apéndices.
2. Las Condiciones Generales del Contrato, incluido el anexo 1, no deben ser modificadas. Las Condiciones Especiales del Contrato, que contienen cláusulas específicas de cada Contrato, tienen como fin complementar —pero no sustituir ni contradecir— las Condiciones Generales.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre del proyecto:

Ampliación Norte del Metropolitano (BRT de Lima)

Préstamo N°

Título del trabajo:

Servicios de Consultoría para la implementación del plan de compensación y reasentamiento involuntario (PACRI) del proyecto: ampliación del tramo norte del COSAC 1, desde la estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Occllo, Distritos de Comas y Carabaylo, Provincia de Lima.

Contrato N° _____

entre

Empresa Municipal Administradora de Peaje S.A. (EMAPE S.A.)

y

[nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Modelo de Contrato

SUMA GLOBAL

Este CONTRATO (en adelante, el “Contrato”) se celebra el [número] de [mes] de [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante o Receptor] (en adelante, el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del consultor] (en adelante, el “Consultor”).

[Si la Parte del Consultor está formada por más de una entidad, el texto que precede deberá modificarse para que diga lo siguiente: “... (en adelante, el “Contratante”) y, por la otra, la APCA ([nombre]) formada por las siguientes entidades, cuyos integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato, [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (en adelante, el “Consultor”).

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados Servicios de Consultoría definidos en este Contrato (en adelante, los “Servicios”);
- (b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que cuenta con las aptitudes profesionales, los conocimientos especializados y los recursos técnicos requeridos, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y se propone utilizar parte de los fondos de tal préstamo para efectuar pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que i) el Banco solo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación del mismo Banco; ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, incluidas las prohibiciones de realizar extracciones de la cuenta del préstamo para pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dichos pagos o importaciones, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, y iii) ninguna Parte que no sea el Contratante podrá derivar derechos del convenio de préstamo ni reclamar los fondos del préstamo.

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral de este, a saber:
 - (a) Condiciones Generales del Contrato (incluido el Anexo 1, “Fraude y Corrupción”);

- (b) Condiciones Especiales del Contrato;
- (c) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia
Apéndice B: Expertos Principales
Apéndice C: Desglose del precio del Contrato
Apéndice D: Formulario de garantía por anticipo

En caso de discrepancia entre los documentos, se aplicará el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales del Contrato; las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo 1; el Apéndice A; el Apéndice B; el Apéndice C; el Apéndice D. Cualquier referencia a este Contrato deberá incluir, cuando el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

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

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

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

[Representante autorizado del Contratante; nombre, cargo y firma]

Por y en representación de *[nombre del Consultor o nombre de la APCA]*

[Representante autorizado del Consultor; nombre, cargo y firma]

[Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros].

Por y en representación de cada integrante del Consultor *[insertar el nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA]

[Agregue espacios para las firmas de cada integrante si firman todos].

II. Condiciones Generales del Contrato

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones

1.1. A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (1) Por “Legislación Aplicable” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante, o en otro país especificado en las CEC, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
- (2) Por “Banco” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
- (3) Por “Prestatario” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firma el convenio de financiamiento con el Banco.
- (4) Por “Contratante” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
- (5) Por “Consultor” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad seleccionada por el Contratante que brinde los servicios estipulados en el Contrato.
- (6) Por “Contrato” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en el párrafo 1 del modelo de contrato (las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices).
- (7) Por “día” se entiende un día hábil, a menos que se indique lo contrario.
- (8) Por “fecha de entrada en vigor” se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la cláusula 11 de las CGC.
- (9) Por “Expertos” se entiende, colectivamente, los Expertos Principales, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, el Subconsultor o los miembros de la

APCA asignados por el Consultor para realizar los Servicios o parte de ellos en virtud del Contrato.

- (10) Por “moneda extranjera” se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- (11) Por “CGC” se entiende estas Condiciones Generales del Contrato.
- (12) Por “Gobierno” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (13) Por "APCA" se entiende una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, conformada por más de una entidad, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales de uno o de todos los demás miembros de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos integrantes son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
- (14) Por “Experto Principal” se entiende un profesional individual con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (15) Por “moneda local” se entiende la moneda del país del Contratante.
- (16) Por “Experto Secundario” se entiende un profesional individual presentado por el Consultor o por su Subconsultor y al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o una parte de ellos conforme al Contrato.
- (17) Por “Parte” se entiende el Contratante o el Consultor, según el caso, y por “Partes” se entiende el Contratante y el Consultor.
- (18) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
- (19) Por “Servicios” se entiende el trabajo que habrá de realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, como se describe en el Apéndice A del presente.
- (20) Por “Subconsultor” se entiende una entidad o persona a la que el Consultor subcontrata para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser el único responsable de la ejecución del Contrato.

- (21) Por “tercero” se entiende cualquier persona o entidad que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.
2. **Relación entre las Partes** 2.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, los Expertos y los Subconsultores, si los hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
3. **Ley que rige el Contrato** 3.1. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Legislación Aplicable.
4. **Idioma** 4.1. Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las **CEC**, que será el idioma obligatorio para todos los asuntos relacionados con el significado o la interpretación de los contenidos.
5. **Encabezamientos** 5.1. El significado de este Contrato no se verá restringido, modificado ni afectado por los encabezamientos.
6. **Notificaciones** 6.1. Cualquier notificación que deba o pueda cursarse en virtud del presente Contrato se hará por escrito en el idioma especificado en la cláusula 4 de las **CGC**. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada en persona a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las **CEC**.
- 6.2. Una Parte podrá cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre el cambio de la dirección indicada en las **CEC**.
7. **Lugar donde se prestarán los Servicios** 7.1. Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el **Apéndice A** y, cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, esta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
8. **Facultades del integrante a cargo** 8.1. Si el Consultor es una **APCA**, los integrantes autorizan al integrante indicado en las **CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último.
9. **Representantes autorizados** 9.1. Los funcionarios indicados en las **CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán diligenciar en nombre de

estos cualquier documento que deba o pueda diligenciarse en dicho marco.

**10. Fraude y
Corrupción**

10.1. El Banco exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y políticas y procedimientos de sanciones vigentes, especificados en el marco de Sanciones del GBM, tal como se indica en el **Anexo 1** de las CGC.

**a. Comisiones y
honorarios**

10.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones, gratificaciones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos, el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la rescisión del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

**11. Entrada en
vigor del
Contrato**

11.1. El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las **CEC**.

**12. Rescisión del
Contrato por
no haber
entrado en
vigor**

12.1. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22) días, podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra con respecto a dicha decisión.

**13. Comienzo de
la prestación
de los
Servicios**

13.1. El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Expertos Principales y comenzará a prestar los Servicios antes de que se cumpla el plazo en días previsto a partir de la fecha de entrada en vigor.

**14. Vencimiento
del Contrato**

14.1. A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la cláusula 19 de estas CGC, este Contrato vencerá al término del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

**15. Totalidad del
acuerdo**

15.1. Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de las Partes tiene facultades para hacer declaraciones,

afirmaciones, promesas o acuerdos que no estén estipulados en el Contrato, y las Partes no serán responsables por dichas declaraciones ni estarán sujetas a ellas.

16. Modificaciones o variaciones

16.1. Los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, solo podrán modificarse o cambiarse mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

16.2. Cuando las modificaciones o los cambios sean sustanciales, se requerirá el consentimiento previo del Banco por escrito.

17. Fuerza mayor

a. Definición

17.1. A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva, las guerras, los motines, los disturbios civiles, los terremotos, los incendios, las explosiones, las tormentas, las inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, las huelgas, los cierres patronales y demás acciones de carácter industrial, y las confiscaciones o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

17.2. No se considerará fuerza mayor i) un evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o de los Expertos, Subconsultores, agentes o empleados de esa Parte, ii) un evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de celebrarse este Contrato o evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

b. Casos que no constituyen violación del Contrato

17.3. El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará violación ni incumplimiento de este cuando se deba a un evento de fuerza mayor y siempre que la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto debida atención y adoptado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones del Contrato.

- c. Medidas que deberán adoptarse**
- 17.4. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
- 17.5. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar, catorce (14) días corridos después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
- 17.6. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 17.7. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:
- a) retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido y, si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios posteriormente, o
 - b) continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.
- 17.8. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en las cláusulas 44 y 45 de las CGC.
- 18. Suspensión**
- 18.1. El Contratante podrá suspender en forma total o parcial los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento, y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de dicha notificación.
- 19. Rescisión**
- 19.1. Cualquiera de las Partes podrá rescindir el presente Contrato, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. Por el Contratante

19.1.1. El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si se produce cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta cláusula. En dichas circunstancias, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha de terminación en el caso de los eventos mencionados en los párrafos a) a d); con al menos sesenta (60) días corridos de anticipación en el caso referido en la cláusula e); y con al menos cinco (5) días corridos de anticipación en el caso referido en la cláusula f):

- a) si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la cláusula 18 de estas CGC;
- b) si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- c) si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 45.1 de las CGC;
- d) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días corridos;
- e) si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato;
- f) si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Principales, como se exige en la cláusula 13 de las CGC.

19.1.2. Asimismo, si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas de fraude y corrupción durante la competencia por el contrato o la ejecución de este, podrá terminar la contratación del Consultor en virtud del Contrato después de notificar por escrito al Consultor con una antelación de catorce (14) días corridos.

- b. Por el Consultor**
- 19.1.3. El Consultor podrá rescindir este Contrato, mediante notificación escrita al Contratante con una antelación mínima de treinta (30) días corridos, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta cláusula:
- a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 45.1 de estas CGC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago;
 - b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
 - c) si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un arbitraje conforme a la cláusula 45.1 de las CGC;
 - d) si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.
- c. Cese de los derechos y obligaciones**
- 19.1.4. Al rescindir el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las cláusulas 12 o 19 de estas CGC, o al vencer este Contrato conforme a lo dispuesto en la cláusula 14 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse generado hasta la fecha de rescisión o de vencimiento; ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la cláusula 22 de estas CGC; iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros según lo estipulado en la cláusula 25 de estas CGC, y iv) cualquier derecho que las Partes pudieran tener de conformidad con la Legislación Aplicable.
- d. Cese de los Servicios**
- 19.1.5. Una vez rescindido este Contrato mediante la notificación de una Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas 19 a o 19 b de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor adoptará las medidas necesarias para suspender los Servicios de forma rápida y ordenada, y procurará

que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las cláusulas 27 o 28 de las CGC, respectivamente.

e. Pagos al rescindirse el Contrato

19.1.6. Al rescindirse este Contrato, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) el pago por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de la rescisión;
- b) en el caso de rescisión conforme a los párrafos d) y e) de la cláusula 19.1.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso de los Expertos.

C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

20. Generalidades

a. Calidad de los Servicios

20.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinarias, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y deberá proteger y defender en todo momento los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con terceros.

20.2. El Consultor empleará y proporcionará los Expertos y Subconsultores con la experiencia y las calificaciones que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios y recurrir a los Expertos Principales y Subconsultores que el Contratante haya aprobado con anterioridad. Independientemente de dicha aprobación, el Consultor continuará siendo el único responsable de la prestación de los Servicios.

b. Ley que rige los Servicios

20.4. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y la Legislación Aplicable, y adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.

20.5. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando:

- a) debido a leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país, o;
- b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

20.6. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

21. Conflicto de intereses

21.1. El Consultor deberá otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su entidad.

a. Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

21.1.1 La remuneración del Consultor en virtud de la cláusula F de las CGC (cláusulas 38 a 42 de estas CGC) constituirá el único pago en relación con este Contrato y, sujeto a lo dispuesto en la cláusula 21.1.3 de las CGC, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por evitar que un Subconsultor, los Expertos o los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

21.1.2 Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento esa responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante.

b. Prohibición al Consultor y a sus afiliados de participar en

21.1.3 El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los

- ciertas actividades** Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto o estén directamente relacionados con ellos.
- c. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles** 21.1.4 El Consultor no podrá participar, directa ni indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades que le fueron asignadas en virtud de este Contrato, ni podrá solicitar a sus Expertos o sus Subconsultores que lo hagan.
- d. Estricto deber de divulgar actividades incompatibles** 21.1.5 El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir los intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Expertos y Subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
- 22. Confidencialidad** 22.1 El Consultor y los Expertos, excepto que medie el consentimiento previo por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento, a ninguna persona o entidad, información confidencial adquirida durante la prestación de los Servicios, como tampoco podrán publicar las recomendaciones formuladas durante la prestación de los Servicios o como resultado de ella.
- 23. Responsabilidad del Consultor** 23.1 Con sujeción a las disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.
- 24. Seguros que deberá contratar el Consultor** 24.1 El Consultor i) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos o los del Subconsultor, según el caso, y exigirá a todos sus Subconsultores que hagan lo propio, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas actuales. El Consultor garantizará que se haya obtenido dicho seguro antes de iniciar los Servicios, según se indica en la cláusula 13 de las CGC.
- 25. Contabilidad, inspección y auditoría** 25.1 El Consultor mantendrá cuentas y registros exactos y sistemáticos en relación con los Servicios, con un formato y detalle que permita identificar claramente los cambios pertinentes sobre tiempo y los costos, y hará todo lo posible para que sus Subconsultores hagan lo mismo.
- 25.2 De conformidad con el párrafo 2.2.e) del Apéndice a las Condiciones Generales, el Consultor permitirá que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen el emplazamiento o las

cuentas y registros contables relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta, y realicen auditorías de dichas cuentas y registros por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere esta entidad, y exigirá a sus subcontratistas y Subconsultores que hagan lo propio. El Consultor y sus Subcontratistas y Subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 10.1 de las CGC, según la cual, entre otras cosas, las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del Contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Banco).

26. Obligación de presentar informes

26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el **Apéndice A**, en la forma, la cantidad y los plazos establecidos en dicho apéndice.

27. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros

27.1 Salvo que se disponga otra cosa en las **CEC**, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor para el Contratante durante la prestación de los Servicios tendrán carácter confidencial y pasarán a ser de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar al momento de la rescisión o el vencimiento de este Contrato, el Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de dichos documentos, junto con un inventario detallado de ellos. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos o software, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

27.2 Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros a los fines de la preparación de los planes, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software, el Consultor deberá obtener del Contratante una aprobación previa por escrito para dichos acuerdos, y el Contratante, a su discreción, tendrá derecho a exigir la recuperación de los gastos relacionados con la preparación de los programas en cuestión. Cualquier otra restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y software, si la hubiera, se indicará en las **CEC**.

28. Equipos, vehículos y materiales

28.1 Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que este compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán señalarse como tales. Al momento de la rescisión o el vencimiento de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de ellos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos, vehículos y materiales estén

en posesión del Consultor, este los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta otras instrucciones por escrito.

28.2 El equipo o los materiales introducidos en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos, ya sea para uso del proyecto o uso personal, continuarán siendo propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

29. **Descripción de los Expertos Principales** 29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones convenidas y las calificaciones mínimas de cada uno de los Expertos Principales del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios.
30. **Reemplazo de los Expertos Principales** 30.1 Salvo que el Contratante acuerde otra cosa por escrito, los Expertos Principales no podrán reemplazarse.
- 30.2 Sin perjuicio de lo anterior, solo podrá considerarse la sustitución de los Expertos Principales a partir de una solicitud del Consultor por escrito y debido a circunstancias que excedan el control razonable del Consultor, como la muerte o la incapacidad médica, entre otras. En tal caso, el Consultor deberá presentar de inmediato, como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.
31. **Remoción de los Expertos o los Subconsultores** 31.1 Si el Contratante observa que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Experto del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas de fraude y corrupción durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo.
- 31.2 En caso de que el Contratante observe que alguno de los Expertos Principales, Expertos Secundarios o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante, indicando las bases para ello, podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo.
- 31.3 El reemplazante de los Expertos o Subconsultores removidos de sus cargos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable para el Contratante.
- 31.4 El Consultor sufragará todos los costos directos o incidentales originados por la remoción o el reemplazo.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 32. Colaboración y exenciones**
- 32.1 Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:
- a) ayudar al Consultor a obtener los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios;
 - b) ayudar al Consultor a obtener prontamente para los Expertos y, si corresponde, para los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante mientras prestan los Servicios del Contrato;
 - c) facilitar el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias;
 - d) impartir a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno toda la información y las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la prestación rápida y eficaz de los Servicios;
 - e) ayudar al Consultor, a los Expertos y a todo Subconsultor empleado por el Consultor a los fines de la prestación de los Servicios a conseguir que se los exima de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para ejercer su profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa en el país del Contratante, de acuerdo con la Legislación Aplicable;
 - f) ayudar, conforme a la Legislación Aplicable en el país del Contratante, al Consultor, a cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos a obtener el privilegio, de ingresar al país del Contratante sumas razonables de moneda extranjera para los propósitos de la prestación de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de prestación de los Servicios;
 - f) proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las CEC.
- 33. Acceso al emplazamiento del Proyecto**
- 33.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el emplazamiento del Proyecto cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o

a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.

34. **Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos** 34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjeran cambios en la Legislación Aplicable del país del Contratante en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en el monto del Contrato estipulado en la cláusula 38.1 de estas CGC.
35. **Servicios, instalaciones y bienes del Contratante** 35.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, a los fines de los Servicios y sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en los Términos de Referencia (**Apéndice A**) en el momento y en la forma especificados en dicho apéndice.
36. **Personal de contrapartida** 36.1 El Contratante facilitará al Consultor, sin costo alguno, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por él mismo con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.
- 36.2 El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que un integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a las funciones que le hubiera asignado el Consultor, este podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.
37. **Obligación de pago** 37.1 Como contraprestación por los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante efectivizará los pagos al Consultor por las prestaciones especificadas en el **Apéndice A** y en la forma indicada en la cláusula F de estas CGC.

F. PAGOS AL CONSULTOR

38. **Precio del Contrato** 38.1 El precio del presente Contrato es fijo y se encuentra establecido en las **CEC**. En el **Apéndice C** se presenta el desglose correspondiente.
- 38.2 El precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC solo podrá modificarse cuando las Partes hayan acordado el alcance revisado de los Servicios conforme a la cláusula 16 de las CGC

y hayan modificado por escrito los Términos de Referencia que figuran en el **Apéndice A**.

39. Impuestos y derechos

39.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las **CEC**.

39.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC**, todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

40. Moneda de pago

40.1 Todo pago previsto en el presente Contrato se efectuará en la(s) moneda(s) del Contrato.

41. Modalidad de facturación y pago

41.1 Los pagos totales que se realicen en el marco de este Contrato no deberán superar el precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC.

41.2 Los pagos previstos en este Contrato se realizarán en cuotas contra el cumplimiento de las prestaciones que se especifican en el **Apéndice A**. Los pagos se realizarán de acuerdo con el cronograma que figura en las **CEC**.

41.2.1 *Anticipo:* Salvo indicación en contrario en las **CEC**, se pagará un anticipo contra una garantía bancaria por anticipo aceptable para el Contratante, por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indiquen en las **CEC**. Dicha garantía i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en el formulario adjunto en el **Apéndice D**, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en partes iguales de las cuotas correspondientes a la suma global especificadas en las **CEC** hasta alcanzar el monto total del anticipo en cuestión.

41.2.2 *Pago de las cuotas correspondientes a la suma global.* El Contratante pagará al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. El pago podrá retenerse si el Contratante no se muestra satisfecho con la prestación, en cuyo caso dicha Parte deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.3 *Pago final.* El pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y este sea aprobado y considerado satisfactorio por el

Contratante. Se considerará entonces que los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante. El pago de la última cuota correspondiente a la suma global se considerará aprobado por el Contratante dentro de los noventa (90) días corridos posteriores a la fecha en que este haya recibido el informe final, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios o en el informe final. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.4 Todos los pagos previstos en el presente Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las **CEC**.

41.2.5 Excepto por el pago final establecido en la cláusula 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de todos los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre pagos en mora

42.1 Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 41.2.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. EQUIDAD Y BUENA FE

43. Buena fe

43.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

44. Solución amigable

44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.

44.2 Si cualquiera de las Partes objeta una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle el motivo de la controversia. La Parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de los catorce (14) días a partir de la fecha en que la recibió. Si esa Parte no responde dentro del plazo mencionado, o si la controversia no puede ser resuelta

amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la cláusula 45.1 de las CGC.

45. Solución de controversias

45.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato o en relación con él que no haya podido solucionarse en forma amigable, podrá someterse a proceso judicial/arbitraje por iniciativa de cualquiera de las Partes, conforme a lo dispuesto en las **CEC**.

II. Condiciones Generales

Anexo 1: Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo 1 no debe ser modificado).

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza,

persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato⁷; (ii) ser designada⁸ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de

⁷ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁸ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁹ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁹ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas entre corchetes se incluyen solo a modo de orientación y deberán suprimirse del texto final del contrato suscrito].

Número de la cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.1(a)	El Contrato se interpretará de acuerdo con la ley de la República de Perú.
4.1	El idioma es español
6.1 y 6.2	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: EMAPE S.A. Vía de Evitamiento 1.7 Km, Distrito de Ate, Lima – Perú Atención: Número de fax: Correo electrónico (cuando se permite):</p> <p>Consultor: _____ _____</p> <p>Atención: _____ Número de fax: _____ Correo electrónico (cuando se permite): _____</p>
8.1	<p><i>[Si el Consultor es una sola entidad, indicar “N/C”; O bien Si el Consultor es una APCA conformada por más de una entidad, se deberá indicar el nombre del integrante de la APCA cuya dirección se especifica en la cláusula 6.1 de las CEC.]</i></p> <p>El integrante principal de la APCA es _____ _____ <i>[indicar el nombre del integrante]</i></p>
9.1	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>Del Contratante: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p> <p>Del Consultor: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p>

11.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: Al día siguiente de la suscripción del contrato
12.1	Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será de un mes.
13.1	Comienzo de la prestación de los Servicios: Al día siguiente de la suscripción del contrato o como se establezca en el etapa de negociación. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Principales para comenzar el trabajo deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración firmada por cada uno de ellos.
14.1	Vencimiento del Contrato: El plazo será de 22 meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor o vigencia del Contrato.
21 b.	El Contratante se reserva el derecho de determinar, según el caso, si se prohíbe al Consultor suministrar bienes, obras o servicios de no consultoría debido a la existencia de conflictos como los que se describen en la cláusula 21.1.3 de las CGC. Sí X No _____

23.1	No hay disposiciones adicionales.
24.1	<p>La cobertura contra riesgos será la siguiente:</p> <p>El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes. Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:</p> <p>a) seguro de responsabilidad profesional con una cobertura mínima igual a 1.1 del monto total del contrato;</p> <p>b) Contrato de Póliza de Vehículos que cubra daños propios y responsabilidad civil hacia terceros por siniestros ocasionados por los vehículos motorizados utilizados por el Consultor, o su Personal en el país del Gobierno.</p> <p>c) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, para todos los vehículos</p> <p>d) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, por actividades relacionadas al desarrollo de este Contrato, con una cobertura mínima del 10% del precio del Contrato;</p> <p>e) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y</p> <p>f) Seguro contra pérdidas por robo y hurto o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios.</p>
38.1	<p>El Precio del Contrato es: _____ <i>[indicar el monto y la moneda para cada moneda, si corresponde]</i> <i>[indicar: incluidos o excluidos]</i> los impuestos indirectos nacionales.</p> <p>Los impuestos indirectos nacionales aplicables en relación con este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor serán pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p> <p>El monto de dichos impuestos es _____ <i>[indicar el monto final establecido en las negociaciones del Contrato sobre la base de las estimaciones proporcionadas por el Consultor en el formulario FIN-2 de la Propuesta Financiera del Consultor].</i></p>

39.1 y 39.2	<p>“El Contratante pagará en nombre del Consultor, los Subconsultores y los Expertos”</p> <p>El contratante efectuará las retenciones y detracciones (impuesto a la Renta e Impuesto General a las Ventas, según sea el caso) establecidas por Ley, las que se pagan directamente a la Administración Tributaria (SUNAT).</p>
41.2	<p>El pago se realizará de acuerdo al detalle indicado en los términos de referencia</p> <p>De ser requerido por el Consultor, se considerará el pago de un anticipo de hasta 20% del monto total del Contrato.</p>
41.2.1	<p><i>[El anticipo podrá hacerse en moneda extranjera, en moneda nacional o en ambas; seleccione el texto correcto en la siguiente cláusula. La garantía bancaria por anticipo deberá otorgarse en la(s) misma(s) moneda(s)].</i></p> <p>El anticipo y la garantía bancaria por anticipo se regirán por las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Se deberá efectuar un anticipo <i>[de [indique el monto] en moneda extranjera] [y de [indique el monto] en moneda nacional]</i> dentro de los <i>[indique número]</i> días siguientes a la fecha de entrada en vigor. El Contratante descontará el anticipo en cuotas iguales de <i>[enumere los pagos de los cuales se descontará el anticipo]</i>. (2) La garantía bancaria del anticipo se otorgará por el monto y en la(s) moneda(s) del anticipo. (3) La garantía bancaria se liberará cuando el anticipo se haya descontado por completo.
41.2.4	<p>Las cuentas son las siguientes:</p> <p>Para moneda extranjera: <i>[indicar la cuenta]</i>.</p> <p>Para moneda nacional: <i>[indicar la cuenta]</i>.</p>
42.1	<p>La tasa de interés es la siguiente: La tasa de interés legal fijada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS)</p>
45.1	<p>Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Selección de árbitros.</u> Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal

	<p>de arbitraje compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o, de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para el cargo formulada por la Parte que inició el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a, <i>la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza</i> una lista de por lo menos cinco (5) candidatos; una vez recibida dicha lista, las Partes, alternándose, eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la lista será el único árbitro para el asunto en disputa. Si dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de la lista no logra definirse de ese modo el último candidato, <i>la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza</i> designará, a solicitud de cualquiera de las Partes y de entre los candidatos de esa lista o de otro modo, a un árbitro único para que resuelva el asunto en disputa.</p> <p>b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros nombrados por las Partes no designaran a un tercer árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos (2) árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por <i>el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (Washington, DC)</i>.</p> <p>c) Si, en una controversia regida por lo dispuesto en el párrafo b) anterior, una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que ha designado el árbitro podrá solicitar a <i>el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (Washington, DC)</i> que se designe a un único árbitro para decidir sobre el asunto en disputa, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.</p>
--	---

	<p>2. Reglas de procedimiento. Salvo que en este documento se disponga otra cosa, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.</p> <p>3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.</p> <p>4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos 1 a) a 1 c) anteriores deberá ser un experto en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser del país de origen del Consultor [si el Consultor está conformado por más de una entidad, agregar lo siguiente: o del país de origen de ninguno de sus integrantes o partes] ni del país del Gobierno. A efectos de esta cláusula, por “país de origen” se entiende:</p> <p>a) el país donde se hubiera constituido en sociedad el Consultor [si el Consultor está conformado por más de una entidad, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus integrantes o partes];</p> <p>b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o cualquiera de sus integrantes o partes];</p> <p>c) el país del que sean ciudadanos nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes];</p> <p>d) el país del que sean ciudadanos nacionales los Subconsultores en cuestión, cuando la controversia esté relacionada con un subcontrato.</p>
	<p>5. Varios. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:</p> <p>a) el proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará en [seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del Consultor];</p> <p>b) el [idioma] será el idioma oficial para todos los efectos;</p> <p>c) la decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución podrá solicitarse en</p>

	cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes renuncian por el presente a toda objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho cumplimiento.
--	---

IV. Apéndices

APÉNDICE A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

[En este Apéndice deberán incluirse los Términos de Referencia definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante.

Inserte el texto basado en la sección 7 (“Términos de Referencia”) de las IAC de la SDP y modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5 de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección 7 de la SDP].

.....

APÉNDICE B: EXPERTOS PRINCIPALES

[Inserte un cuadro basado en el formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizado durante las negociaciones del Contrato. Adjunte los currículums (actualizados y firmados por los respectivos Expertos Principales) que demuestren las calificaciones de los Expertos Principales].

.....

APÉNDICE C: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO

[Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los [formularios FIN-3 y FIN-4] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en los [formularios FIN-3 y FIN-4] al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

Cuando el Consultor haya sido seleccionado con el método de Selección Basada en la Calidad, agregue también lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el formulario tipo I. Este formulario se preparará sobre la base del apartado “Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos” del Apéndice A del Formulario FIN-3 de la SDP presentado por el Consultor al Contratante antes de las negociaciones del Contrato.

En el caso de que el Contratante llegue a la conclusión (mediante inspecciones o auditorías de acuerdo con la cláusula 25.2 de las CGC, o por otro medio) de que estas afirmaciones son materialmente incompletas o imprecisas, podrá introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración afectadas por dichas afirmaciones. Las modificaciones tendrán efecto retroactivo. En el caso de que el Contratante haya pagado la remuneración antes de la modificación, i) podrá descontar cualquier sobrante del próximo pago mensual a los Consultores, o ii) si el Contratante no tiene pagos pendientes, los Consultores deberán reembolsarle el sobrante dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que hayan recibido la correspondiente solicitud por escrito. El Contratante deberá presentar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la certificación finales que hubiera aprobado de conformidad con la cláusula 45.1 d) de las CGC de este Contrato].

Formulario Tipo I
Desglose de tarifas acordadas en el Contrato del Contratante

Por el presente, confirmamos que hemos acordado pagar a los siguientes Expertos, que participarán en la prestación de los Servicios, los honorarios básicos y los viáticos por trabajo fuera de la sede (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresados en [indicar el nombre de la moneda])*

Conformación del panel de expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo ¹
Sede									
Trabajo en el país del Contratante									

1 Expresado como porcentaje de 1.

2 Expresado como porcentaje de 4.

* Si se utiliza más de una moneda, agregar un cuadro.

Firma

Fecha

Nombre y cargo: _____

APÉNDICE D: MODELO DE GARANTÍA POR ANTICIPO

[Véase la cláusula 41.2.1 de las CGC y 41.2.1 de las CEC]

{Membrete y código de identificación SWIFT del Garante}

Garantía por anticipo

Garante: _____ *[indique el nombre del banco comercial y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía].*

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

Fecha: _____ *[indique la fecha]* _____.

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: _____ *[indique número]* _____.

Hemos sido informados que _____ *[nombre del Consultor o de la APCA, tal como figura en el Contrato suscrito]* (en adelante, “el Consultor”) ha celebrado el Contrato n.º _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ *[fecha]* con el Beneficiario para la prestación de _____ *[breve descripción de los Servicios]* (en adelante, “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá realizar un pago anticipado de _____ *[cifra en número]* (_____) *[monto en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, en calidad de Garante, nos comprometemos mediante la presente garantía de forma irrevocable a pagar al Beneficiario una suma o sumas que no excedan en total el monto de _____ *[monto en cifras]* (_____) *[monto en palabras]*¹ una vez que recibamos de este la correspondiente solicitud por escrito, respaldada por una declaración escrita, ya sea en la misma solicitud o en otro documento firmado que la acompañe o haga referencia a ella, en la que manifieste que el Consultor ha incumplido sus obligaciones en el marco del presente Contrato:

- a) por no haber cumplido con la contraprestación del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato (deberá especificarse el monto en cuestión);
- b) por haber utilizado el anticipo para fines distintos de los relacionados con la prestación de los Servicios en el marco de este Contrato.

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo, denominada en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante.

Como condición para realizar cualquier reclamo y pago en virtud de la presente garantía, se requiere que el Consultor haya recibido el anticipo mencionado en su cuenta número _____ en _____ [*nombre y dirección del banco*].

El monto máximo de la presente garantía se reducirá gradualmente en la proporción en que el Consultor cumpla con la contraprestación del anticipo, según lo indicado en las certificaciones o las facturas marcadas como “canceladas” por el Contratante que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá a más tardar en el momento en que recibamos una copia de la certificación del pago o la factura del pago en la que se indique que el Consultor ha cumplido plenamente la contraprestación del anticipo o el __ [día] de _____ [mes] de _____ [año]², lo que ocurra primero. En consecuencia, cualquier reclamo de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

La presente garantía está sujeta a las Reglas Uniformes sobre Garantías a Primer Requerimiento (URDG), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758.

[Firma(s)]

{Nota: El texto que aparece en letra cursiva se incluye solo con fines indicativos para ayudar a preparar este modelo, por lo que deberá suprimirse del documento final}.

² Insertar la fecha de caducidad prevista. En el caso de que se prorrogue el Contrato, el Contratante deberá solicitar al Garante una extensión de la presente garantía. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito antes de la fecha de vencimiento establecida en la garantía. Al preparar el presente documento, el Contratante podrá considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al penúltimo párrafo del modelo: “El Garante acuerda conceder por única vez una prórroga de esta garantía por un plazo máximo de [seis meses] [un año] en respuesta a la correspondiente solicitud por escrito del Contratante. Dicha solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento de la garantía”.

PARTE III

Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva

Notificación de Intención de Adjudicación

*[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Consultor cuya propuesta financiera hay sido abierta. **Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Consultor]***

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

Nombre: *[indicar el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[indicar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: indica la fecha en que esta Notificación se transmite a todos los Consultores. La Notificación debe enviarse a todos los Consultores simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: [correo electrónico / fax] el [fecha] (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[indicar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[indicar el país donde se emite la SDP]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDP No: *[indicar número de referencia SDP del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Propuesta, y / o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El adjudicatario

Nombre:	<i>[indicar el nombre del Consultor seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[indicar r la dirección del Consultor seleccionado]</i>
Precio del contrato:	<i>[indicar el precio de la Propuesta del Consultor seleccionado]</i>

2. Lista Corta de Consultores

INSTRUCCIONES: *insertar nombres de todos los consultores en la Lista Corta e indique cuáles consultores presentaron propuestas. En los casos que el método de selección así lo establezca, inserte los precios ofrecidos por cada Consultor como leídos en voz alta en la apertura y evaluados., las puntuaciones técnicas y las puntuaciones de cada criterio y sub-criterio. Indique Propuesta Técnica Extendida (PTE) a o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la última columna.*

2. Lista Corta de Consultores

Nombre del Consultor	Presentación de Propuesta	[Usar para PTE] Puntaje Técnico	[Usar para PTS] Puntaje Técnico	Precio de la Propuesta Financiera (si aplica)	Precio Evaluado de la Propuesta	Puntaje combinado y posición (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio <i>ingrese (ii); [ingrese puntaje]</i> Criterio (iii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio <i>ingrese (ii); [ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición:</u> <i>[ranking]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio <i>ingrese (ii); [ingrese puntaje]</i> Criterio (iii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio <i>ingrese (ii); [ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición</u> <i>[ranking]</i>

		<p>2: [ingrese puntaje]</p> <p>Sub-criterio b: 1: [ingrese puntaje]</p> <p>2: [ingrese puntaje]</p> <p>Puntaje Total: [ingrese puntaje]</p>	<p>Puntaje Total: [ingrese puntaje]</p>			
[ingrese el nombre]	[si/no]	<p>Criterio (i): [puntaje]</p> <p>Criterio (ii): [ingrese puntaje]</p> <p>Criterio (iii): [ingrese puntaje]</p> <p>Sub-criterio a: 1: [ingrese puntaje]</p> <p>2: [ingrese puntaje]</p> <p>Sub-criterio b: 1: [ingrese puntaje]</p> <p>2: [ingrese puntaje]</p> <p>Puntaje Total: [ingrese puntaje]</p>	<p>Criterio (i): [puntaje]</p> <p>Criterio (ii): [ingrese puntaje]</p> <p>Sub-criterio a: 1: [ingrese puntaje]</p> <p>2: [ingrese puntaje]</p> <p>Sub-criterio b: 1: [ingrese puntaje]</p> <p>Puntaje Total: [ingrese puntaje]</p>	[Precio de la Propuesta]	[precio evaluado]	<p>Puntaje combinado [puntaje combinado]</p> <p>Posición: [ranking]</p>
[ingresar el nombre]	...					
...	...					

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Propuesta de este Consultor no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el [insertar fecha y hora local].

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Propuesta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

Dirección de correo electrónico: [indicar dirección de correo electrónico]

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no

más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, [insertar fecha y hora local].

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

Dirección de correo electrónico: [indicar dirección de correo electrónico]

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Para obtener más información, consulte Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF (Regulaciones de Adquisiciones)

[<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005>] (Anexo III).

Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición"

[<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework>]

proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.

2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el [insertar fecha y hora local]

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo de Suspensivo puede extenderse. Esto puede suceder cuando no podemos proporcionar una sesión de información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos de la extensión.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Consultor*

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*

Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor (Sí / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

Nombre del Consultor **[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ** [indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]

Cargo de la persona que firma la Propuesta: [indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]

Firma de la persona mencionada más arriba: [firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]

Fecha de la firma: [indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al "Consultor" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.