****

**Documento Estándar de Licitación: Adquisición de Servicios de Consultoría**

**9 de abril de 2019**

**Prefacio**

Esta Solicitud Estándar de Propuestas para la Adquisición de Servicios de Consultoría ha sido redactada por la Corporación Desafío del Milenio – (“MCC”, por sus siglas en inglés) para ser utilizada por las Entidades de Cuenta del Desafío del Milenio (“Entidades MCA”) para la adquisición de servicios de consultoría financiados, total o parcialmente, con fondos de MCC. Esta Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) se apega a las Guías de Adquisición del Programa[[1]](#footnote-2) MCC (“MCC PPG”, por sus siglas en inglés), del 15 de agosto de 2015 así como con sus subsiguientes modificaciones y avisos provisionales; y se modificará conforme sea necesario a fin de cumplir con modificaciones o revisiones subsecuentes de las PPG de MCC.

Aunque esta RFP está basada en el documento Solicitud Estándar de Propuestas - Selección de Consultores del Banco Mundial,[[2]](#footnote-3) se ha adaptado con numerosas revisiones a fin de reflejar las políticas y los procedimientos de MCC estipulados en las PPG de MCC y otros documentos

Esta Solicitud Estándar de Propuestas ha sido preparada para su uso tanto con preselección y como sin preselección. En los casos en que se haya realizado una lista de preselección (la lista de preselección no es un requisito obligatorio de MCC), este documento se puede utilizar con algunas modificaciones; estas modificaciones se describen en las secciones relevantes de este documento.

**Descripción Resumida**

Esta Solicitud de Propuestas para la Adquisición de Servicios de Consultoría se deberá utilizar cuando se sigan procedimientos de selección pública para obtener servicios de consultoría bajo contratos a precio fijo. Las dos versiones de la Carta de Invitación para Presentar Propuestas (preseleccionados y no preseleccionados) se incluyen en este documento de Solicitud Estándar de Propuestas únicamente con fines informativos. A continuación, se ofrece una descripción resumida de esta Solicitud Estándar de Propuestas.

**Solicitud Estándar de Propuestas para Adquisición de Servicios de Consultoría**

**PARTE 1 – PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

**Sección I Instrucciones para Consultores (ITC, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se ofrece información para ayudar a los Consultores potenciales a preparar sus Propuestas; contiene también información sobre la presentación, apertura y evaluación de Propuestas, así como de la adjudicación de Contratos. **No deberá modificarse el texto de las cláusulas en esta sección.**

**Sección II** **Hoja de Datos de Propuesta (“PDS” por sus siglas en inglés)**

En esta sección se establecen los requisitos particulares para la adquisición específica y complementa la información incluida en la Sección I, Instrucciones para Consultores.

**Sección III Criterios de Calificación y Evaluación**

Esta sección describe el criterio que será utilizado para evaluar las Propuestas y para seleccionar el Consultor que realizará el Contrato.

**Sección IV A. Formularios de Propuestas Técnicas**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Técnicas que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de sus Propuestas.

**Sección IV B. Formularios de Propuestas Financieras**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Financieras que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de sus Propuestas.

**Sección V Términos de Referencia**

Esta Sección incluye los Términos de Referencia detallados que describen la naturaleza, las tareas y los deberes de los servicios de consultoría que se contratarán.

**PARTE 2 – CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

**Sección VI Contrato y Condiciones Generales del Contrato (“GCC”, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se incluye el formulario del Contrato que se suscribirá entre la Entidad MCA y el Consultor. **No deberá modificarse el texto de las cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato de esta sección.**

**Sección VII Condiciones Especiales del Contrato (“SCC”, por sus siglas en inglés) y Anexos al Contrato**

Esta sección contiene el formulario de aquellas cláusulas del Contrato que complementan las GCC y que deben completar las Entidades MCA para toda adquisición de Servicios de Consultoría. Esta sección contiene también un Anexo al Contrato (Anexo B: Estipulaciones Adicionales) que contiene estipulaciones que forman parte de las obligaciones del Gobierno y de las Entidades MCA conforme al Compacto y documentos afines que, según las cláusulas de estos últimos, deben transferirse a todo Consultor, Subconsultor o Asociado que participe en toda adquisición financiada por MCC. **No se pueden modificar el texto ni las cláusulas del Anexo B al formulario del contrato.**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Expedida el: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[Entidad MCA]**

**En representación de:**

**El Gobierno de [País]**

**Programa**

**[Entidad de Cuenta del Desafío del Milenio]**

**Financiado por**

**LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

**Por medio de**

**LA CORPORACIÓN DEL DESAFÍO DEL MILENIO**

**para la**

**Adquisición de Servicios de Consultoría**

**\*\*\***

**[TIPO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA]**

**\*\*\***

**RFP / [Método de Adquisición] / [Número de RFP]**

**Carta de Invitación para Presentar Propuestas**

**[Este formulario de carta de Solicitud de Propuestas se utilizará cuando no se haya preparado una lista preseleccionada.]**

**[Ciudad, País]**

**[Mes, Día, Año]**

**Asunto: [insertar nombre y número de adquisición]**

Estimado(a) Señor(a):

Los Estados Unidos de América, actuando por medio de la Corporación Desafío del Milenio (Millennium Challenge Corporation o “MCC”, por sus siglas en inglés) y el Gobierno de [País] (el “Gobierno” o “[Go\_\_]”) han suscrito un Compacto del Desafío del Milenio (Millennium Challenge Compact) para la asistencia de la Cuenta Desafío del Milenio (Millennium Challenge Account o MCA, por sus siglas en inglés) a fin de ayudar a facilitar la reducción de la pobreza por medio del crecimiento económico en [País] (en lo sucesivo, el “Compacto”) por una cantidad de aproximadamente [Insertar cantidad] USD (en lo sucesivo, “Financiamiento de MCC”). El Gobierno, por medio de **[denominación legal completa de la Entidad MCA]** (la “Entidad MCA”), desea destinar una porción de los fondos del Financiamiento de MCC a los pagos elegibles de acuerdo con lo estipulado en el Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas (“RFP", por sus siglas en inglés). Cualquiera de los pagos efectuados por la Entidad MCA conforme al contrato propuesto estará sujeto, en todos los aspectos, a las cláusulas del Compacto y documentos afines, incluyendo restricciones sobre el uso y la distribución del Financiamiento de MCC. Ninguna parte, a excepción del Gobierno y la Entidad MCA, se atribuirá derechos derivados del Compacto ni podrá realizar reclamaciones sobre ninguna ganancia del Financiamiento de MCC. El Compacto y sus documentos afines se pueden encontrar en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)) y en la página web de la Entidad MCA.

El programa del Compacto incluye **[describir brevemente de la mejor forma posible los objetivos y las estrategias generales y específicos del programa del Compacto, las áreas generales de enfoque y los proyectos específicos propuestos, la duración prevista y otra información sobre antecedentes que pudiera ser provechosa para los posibles consultores].**

Esta RFP se apega al Aviso de Adquisición General que apareció en dgMarket el **[Fecha]**, UNDB Online el **[Fecha]**, en el sitio web de la Entidad MCA **[insertar sitio web]** el **[Fecha]**, y en los periódicos locales **[insertar nombres de los periódicos]** el **[Fecha]**.

La Entidad MCA invita propuestas de parte de firmas consultoras legalmente constituidas para ofrecer los servicios de consultoría mencionados anteriormente ("Propuestas"). Se presentan más detalles sobre estos servicios de consultoría en los Términos de Referencia.

Esta RFP está abierta a todas las entidades ("Consultores") elegibles que deseen responder. Considerando las restricciones que se indican en la RFP, los consultores elegibles se pueden asociar con otros consultores para mejorar su capacidad de llevar a cabo exitosamente la asignación.

**[AGREGAR SI ES NECESARIO** "Los servicios de consultoría y el contrato que se espera adjudicar se dividen en las siguientes Fases:"]

Se seleccionará un Consultor bajo el [Insertar Método], y el procedimiento de evaluación que se describe en las secciones de la RFP de acuerdo con las "Guías de Adquisición del Programa MCC" disponibles en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg)). El proceso de selección, conforme a lo descrito, incluye una revisión y verificación de las calificaciones y del historial de cumplimiento, además de una comprobación de referencias, antes de la adjudicación del contrato.

La RFP incluye las siguientes secciones:

**PARTE 1 – PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

**Sección I Instrucciones para Consultores (ITC, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se ofrece información para ayudar a los Consultores potenciales a preparar sus Propuestas; contiene también información sobre la presentación, apertura y evaluación de Propuestas, así como de la adjudicación de Contratos.

**Sección II Hoja de Datos de Propuesta (“PDS” por sus siglas en inglés)**

Esta sección incluye disposiciones específicas de esta adquisición y que complementan la Sección I, Instrucciones para Consultores.

**Sección III Criterios de Calificación y Evaluación**

Esta sección las calificaciones especifica requeridas del Consultor, y los criterios que se utilizarán para evaluar la Propuesta.

**Sección IV A Formularios de Propuestas Técnicas**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Técnicas que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de las Propuestas totales de los posibles Consultores.

**Sección IV B Formularios de Propuestas Financieras**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Financieras que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de las Propuestas totales de los posibles Consultores.

**Sección V Términos de Referencia**

Esta Sección incluye los Términos de Referencia detallados que describe la naturaleza, las tareas y los deberes de los servicios de consultoría que se contratarán.

**PARTE 2 – CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

**Sección VI Contrato y Condiciones Generales del Contrato (“GCC”, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se incluye el formulario del Contrato que se suscribirá entre la Entidad MCA y el Consultor.

**Sección VII Condiciones Especiales del Contrato (“SCC”, por sus siglas en inglés) y Anexos al Contrato**

Esta sección contiene el formulario de aquellas cláusulas del Contrato que complementan las GCC y que deben completar las Entidades MCA para toda adquisición de Servicios de Consultoría. Esta sección contiene también un Anexo al Contrato (Anexo B: Estipulaciones Adicionales) que contiene estipulaciones que forman parte de las obligaciones del Gobierno y de las Entidades MCA conforme al Compacto y documentos afines que, según las cláusulas de estos últimos, deben transferirse a todo Consultor, Subconsultor o Asociado que participe en toda adquisición financiada por MCC.

**Carta de Invitación para Presentar Propuestas**

**[Este formulario de carta de Solicitud de Propuestas se utilizará en los casos en que se haya realizado una lista de Consultores preseleccionados.]**

**[Ciudad, País]**

**[Mes, Día, Año]**

Asunto: **[insertar nombre y número de la adquisición]**

Estimado(a) Señor(a):

Los Estados Unidos de América, actuando por medio de la Corporación Desafío del Milenio (Millennium Challenge Corporation o “MCC”, por sus siglas en inglés) y el Gobierno de [País] (el “Gobierno” o “[Go\_\_]”) han suscrito un Compacto del Desafío del Milenio (Millennium Challenge Compact) para la asistencia de la Cuenta Desafío del Milenio (Millennium Challenge Account o MCA, por sus siglas en inglés) a fin de ayudar a facilitar la reducción de la pobreza por medio del crecimiento económico en [País] (en lo sucesivo, el “Compacto”) por una cantidad de aproximadamente [Insertar cantidad] USD (en lo sucesivo, “Financiamiento de MCC”). El Gobierno, por medio de **[denominación legal completa de la Entidad MCA]** (la “Entidad MCA”), desea destinar una porción de los fondos del Financiamiento MCC a los pagos elegibles de acuerdo con lo estipulado en el Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas. Cualquiera de los pagos efectuados por la Entidad MCA conforme al contrato propuesto estará sujeto, en todos los aspectos, a las cláusulas del Compacto y documentos afines, incluyendo restricciones sobre el uso y la distribución del Financiamiento de MCC. Ninguna parte, a excepción del Gobierno y la Entidad MCA, se atribuirá derechos derivados del Compacto ni podrá realizar reclamaciones sobre ninguna ganancia del Financiamiento de MCC. El Compacto y sus documentos afines se pueden encontrar en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov/)) y en la página web de la Entidad MCA.

El programa del Compacto incluye **[describir brevemente de la mejor forma posible los objetivos y las estrategias generales y específicos del programa del Compacto, las áreas generales de enfoque y los proyectos específicos propuestos, la duración prevista y otra información sobre antecedentes que pudiera ser provechosa para los posibles consultores].**

La Entidad MCA invita a la prestación de propuestas para ofrecer los servicios de consultoría mencionados anteriormente ("Propuestas"). Se presentan más detalles sobre estos servicios de consultoría en los Términos de Referencia.

Esta Solicitud de Propuestas ("RFP") se ha dirigido a las siguientes entidades preseleccionadas ("Consultores"):

**[Insertar nombres de consultores preseleccionados]**

Salvo que se permita específicamente en la RFP, los Consultores preseleccionados no pueden asociarse con otros consultores preseleccionados. Considerando las restricciones que se indican en la RFP, los preseleccionados se pueden asociar con otros consultores no preseleccionados para mejorar su capacidad de llevar a cabo exitosamente la asignación.

**[AGREGAR SI ES NECESARIO** "Los servicios de consultoría y el contrato que se espera adjudicar se dividen en las siguientes Fases:"]

Se seleccionará un Consultor bajo el **[Insertar Método]**, y el procedimiento de evaluación que se describe en las secciones de la RFP de acuerdo con las "Guías de Adquisición del Programa MCC" disponibles en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/)). El proceso de selección, conforme a lo descrito, incluirá una revisión y verificación de las calificaciones y del historial de cumplimiento, además de una comprobación de referencias, antes de la adjudicación del contrato.

La RFP incluye las siguientes secciones:

**PARTE 1 – PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

**Sección I Instrucciones para Consultores (ITC, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se ofrece información para ayudar a los Consultores potenciales a preparar sus Propuestas; contiene también información sobre la presentación, apertura y evaluación de Propuestas, así como de la adjudicación del contrato propuesto.

**Sección II Hoja de Datos de Propuesta (“PDS” por sus siglas en inglés)**

Esta sección incluye disposiciones específicas de esta adquisición y que complementan la Sección I, Instrucciones para Consultores.

**Sección III Criterios de Calificación y Evaluación**

Esta sección las calificaciones especifica requeridas del Consultor, y los criterios que se utilizarán para evaluar la Propuesta.

**Sección IV A. Formularios de Propuestas Técnicas**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Técnicas que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de las Propuestas totales de los posibles Consultores.

**Sección IV B. Formularios de Propuestas Financieras**

Esta sección contiene los Formularios de Propuestas Financieras que deben ser completados por los posibles Consultores y presentados en un sobre separado como parte de las Propuestas totales de los posibles Consultores.

**Sección V Términos de Referencia**

Esta Sección incluye los Términos de Referencia detallados que describe la naturaleza, las tareas y los deberes de los servicios de consultoría que se contratarán.

**PARTE 2 – CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

**Sección VI Contrato y Condiciones Generales del Contrato (“GCC”, por sus siglas en inglés)**

En esta sección, se incluye el formulario del Contrato que se suscribirá entre la Entidad MCA y el Consultor.

**Sección VII Condiciones Especiales del Contrato (“SCC”, por sus siglas en inglés) y Anexos al Contrato**

Esta sección contiene el formulario de aquellas cláusulas del Contrato que complementan las GCC y que deben completar las Entidades MCA para toda adquisición de Servicios de Consultoría. Esta sección contiene también un Anexo al Contrato (Anexo B: Estipulaciones Adicionales) que contiene estipulaciones que forman parte de las obligaciones del Gobierno y de las Entidades MCA conforme al Compacto y documentos afines que, según las cláusulas de estos últimos, deben transferirse a todo Consultor, Subconsultor o Asociado que participe en toda adquisición financiada por MCC.

Debe observarse que **[insertar sí/no]** se celebrará una Reunión Previa a la Oferta, como se describe en la Hoja de Datos de la Propuesta (“PDS”, por sus siglas en inglés), Sección II del Documento de esta RFP.

Las Propuestas deben presentarse a la dirección y según la manera especificada en la **PDS ITC sección 17.5**, a más tardar **[insertar fecha y hora local].**

Los Consultores deben estar conscientes de que las distancias y las formalidades de aduana pueden precisar de más tiempo de entrega de lo esperado. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán Propuestas fuera de plazo y serán devueltas sin abrir a petición por escrito de los Consultantes, y a su propio costo.

Por favor tenga en cuenta que las Propuestas electrónicas **[serán/no serán]** aceptadas.

Al recibir esta carta, por favor infórmenos por escrito, o por correo electrónico, a la dirección que se muestra a continuación:

1. que recibió la Solicitud de Propuestas; y
2. si presentará una Propuesta solo o en asociación.

Atentamente,

**[Agente de Adquisiciones]**

**De la [Entidad MCA]**

**[Dirección]**

**[Número de teléfono]**

**[Número de fax]**

**[Dirección de correo electrónico]**

**Índice**

[Section I. Instrucciones para Consultores 2](#_Toc8633821)

[1. Alcance de la RFP 5](#_Toc8633822)

[2. Fuente de los Fondos 6](#_Toc8633823)

[3. Corrupción y Fraude 6](#_Toc8633824)

[4. Requisitos Ambientales y Sociales 9](#_Toc8633825)

[5. Calificación y Elegibilidad de Consultores 11](#_Toc8633826)

[6. Origen de Bienes y Servicios de Consultoría. 16](#_Toc8633827)

[7. Secciones de la RFP 16](#_Toc8633828)

[8. Aclaraciones de la RFP 17](#_Toc8633829)

[9. Modificaciones a la RFP 18](#_Toc8633830)

[10. Costo de Propuesta 18](#_Toc8633831)

[11. Idioma de la Propuesta 18](#_Toc8633832)

[12. Preparación de Propuestas 18](#_Toc8633833)

[13. Impuestos 22](#_Toc8633834)

[14. Una Sola Propuesta 22](#_Toc8633835)

[15. Monedas de la Propuesta 22](#_Toc8633836)

[16. Periodo de Validez de la Propuesta 22](#_Toc8633837)

[17. Sellado y Marcado de Propuestas 23](#_Toc8633838)

[18. Plazo de Presentación de Propuestas 24](#_Toc8633839)

[19. Propuestas Fuera de Plazo 25](#_Toc8633840)

[20. Apertura de Propuestas 25](#_Toc8633841)

[21. Confidencialidad 25](#_Toc8633842)

[22. Aclaración de Propuestas 26](#_Toc8633843)

[23. Evaluación de Propuestas Financieras 26](#_Toc8633844)

[24. Evaluación de Capacidad Financiera 27](#_Toc8633845)

[25. Desempeño Pasado y Verificación de Referencias 30](#_Toc8633846)

[26. Aviso de Intención de Adjudicación 31](#_Toc8633847)

[27. Negociaciones 31](#_Toc8633848)

[28. Aviso de Adjudicación del Contrato 33](#_Toc8633849)

[29. Impugnación de Oferta 33](#_Toc8633850)

[30. Devolución Sin Abrir de Propuestas Financieras 33](#_Toc8633851)

[31. Fecha de Inicio 33](#_Toc8633852)

[32. Inconsistencias con las Guías de Adquisición del Programa MCC 33](#_Toc8633853)

[33. Condiciones Aplicables al Compacto 34](#_Toc8633854)

[Section II. Hoja de Datos de la Propuesta 35](#_Toc8633855)

[Section III. Criterios de Calificación y Evaluación 40](#_Toc8633856)

[Section IV. A. Formularios de Propuestas Técnicas 51](#_Toc8633857)

[Formulario TECH-1. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 52](#_Toc8633858)

[Formulario TECH-2A. Capacidad Financiera del Consultor 55](#_Toc8633859)

[Formulario TECH-2B. Procedimientos Actuales y Pasados, Litigios, Arbitrajes, Acciones, Reclamos, Investigaciones y Disputas del Consultor 56](#_Toc8633860)

[Formulario TECH-3. Organización del Consultor 57](#_Toc8633861)

[Formulario TECH-4. Experiencia del Consultor 58](#_Toc8633862)

[Formulario TECH-5. Referencias de Contratos Financiados por MCC 60](#_Toc8633863)

[Formulario TECH-6. Descripción del Procedimiento, Metodología y Plan de Trabajo para Realizar la Asignación 61](#_Toc8633864)

[Formulario TECH-7. Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia y Asignación 62](#_Toc8633865)

[Formulario TECH-8. Composición del Equipo y Asignación de Trabajo 63](#_Toc8633866)

[Formulario TECH-9. Programación de la dotación de personal (Personal Profesional Clave y Personal de Apoyo) 64](#_Toc8633867)

[Formulario TECH-10. Programa de Trabajo y de Servicios por Proveer 66](#_Toc8633868)

[Formulario TECH-11. Curriculum Vitae (CV) del Personal Profesional Clave Propuesto 67](#_Toc8633869)

[Section IV. B. Formularios de Propuestas Financieras 70](#_Toc8633870)

[Formulario FIN-1. Formulario de Presentación de Propuesta Financiera 71](#_Toc8633871)

[Formulario FIN-2. FIN-2 Resumen del Precio 72](#_Toc8633872)

[Formulario FIN-3. Desglose del Precio por Actividad 74](#_Toc8633873)

[Formulario FIN-4. Desglose de la Remuneración 75](#_Toc8633874)

[Section V. Términos de Referencia 76](#_Toc8633875)

[CONTRATO 78](#_Toc8633876)

[CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 80](#_Toc8633877)

[1. Definiciones 80](#_Toc8633878)

[2. Interpretación 81](#_Toc8633879)

[3. Idioma y la Ley 81](#_Toc8633880)

[4. Comunicaciones 82](#_Toc8633881)

[5. Subcontratación 82](#_Toc8633882)

[6. Relación Entre las Partes 82](#_Toc8633883)

[7. Ubicación 82](#_Toc8633884)

[8. Autoridad del Miembro a Cargo 82](#_Toc8633885)

[9. Representantes Autorizados 83](#_Toc8633886)

[10. Descripción y Aprobación del Personal; Ajustes; Aprobación de Obras Adicionales 83](#_Toc8633887)

[11. Horas laborales, Horas extraordinarias, Licencias, etc. 84](#_Toc8633888)

[12. Destitución y / o Sustitución del Personal 85](#_Toc8633889)

[13. Resolución de Conflictos 86](#_Toc8633890)

[14. Comisiones y Honorarios 87](#_Toc8633891)

[15. Indivisibilidad del Contrato 87](#_Toc8633892)

[16. Comienzo, Finalización y Modificación del Contrato. 87](#_Toc8633893)

[17. Pagos al Consultor 88](#_Toc8633894)

[18. Impuestos y Aranceles 89](#_Toc8633895)

[19. Suspensión 90](#_Toc8633896)

[20. Rescisión 90](#_Toc8633897)

[21. Pagos en casos de Terminación 94](#_Toc8633898)

[22. Fuerza Mayor 95](#_Toc8633899)

[23. Estipulaciones Exigidas; Estipulaciones Transferidas Directamente 96](#_Toc8633900)

[24. Fraude y Requisitos acerca de Corrupción 96](#_Toc8633901)

[25. Combate a la Trata de Personas 100](#_Toc8633902)

[26. Inclusión Social y de Género 102](#_Toc8633903)

[27. Prohibición de Trabajos Infantiles Perjudiciales 103](#_Toc8633904)

[28. Prohibición de Acoso Sexual 103](#_Toc8633905)

[29. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades 103](#_Toc8633906)

[30. Mecanismo de Reparación de Agravio para el Personal del Consultor y Subcontratista 104](#_Toc8633907)

[31. Normas de Desempeño 104](#_Toc8633908)

[32. Conflicto de Intereses 105](#_Toc8633909)

[33. Información Confidencial; Derechos a Uso 106](#_Toc8633910)

[34. Los Documentos Preparados por el Consultor serán Propiedad de la Entidad MCA 106](#_Toc8633911)

[35. Responsabilidad del Consultor 107](#_Toc8633912)

[36. Seguros Contratados por el Consultor 107](#_Toc8633913)

[37. Contabilidad, Inspecciones y Auditorías 107](#_Toc8633914)

[38. Acciones del Consultor que Requieren Aprobación Previa de la Entidad MCA 108](#_Toc8633915)

[39. Obligaciones con Respecto a Subcontratos 108](#_Toc8633916)

[40. Uso de Fondos 108](#_Toc8633917)

[41. Equipos, Vehículos y Materiales Aportados por la Entidad MCA 108](#_Toc8633918)

[42. Equipo y Materiales Facilitados por el Consultor 109](#_Toc8633919)

[43. Asistencia y Exenciones 109](#_Toc8633920)

[44. Acceso a Inmuebles 109](#_Toc8633921)

[45. Cambio en la Ley Aplicable Relacionados con Impuestos y Aranceles 110](#_Toc8633922)

[46. Servicios, Instalaciones y Propiedad de la Entidad MCA. 110](#_Toc8633923)

[47. Pagos 110](#_Toc8633924)

[48. Personal de la Contraparte 110](#_Toc8633925)

[49. Buena Fe 111](#_Toc8633926)

[50. Operación del Contrato 111](#_Toc8633927)

[CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO 112](#_Toc8633928)

[ANEXOS AL CONTRATO 117](#_Toc8633929)

[Anexo A: Descripción de los Servicios 117](#_Toc8633930)

[Anexo B: Estipulaciones Adicionales 118](#_Toc8633931)

[Anexo C: Requisitos de Informes 118](#_Toc8633932)

[Anexo D: Personal Profesional Clave y Subconsultores 119](#_Toc8633933)

[Anexo E: Desglose del Precio del Contrato en Dólares Estadounidenses 120](#_Toc8633934)

[Anexo F: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Local 121](#_Toc8633935)

[Anexo G: Servicios e Instalaciones que Contribuirá la Entidad de MCA 122](#_Toc8633936)

[Anexo H: Formulario de Certificación con Cumplimiento de Sanciones 123](#_Toc8633937)

[Anexo I: Formulario de Autocertificación para Consultores / Contratistas/ Proveedores 128](#_Toc8633938)

[Anexo J: Aviso de Intención de Adjudicación 130](#_Toc8633939)

# PARTE 1:

# PARTE 1 – PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Instrucciones para Consultores | | |
| 1. **General**   *En la Parte 1 (Propuesta y Procedimientos de Selección) de esta Solicitud de Propuestas, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación. Estas definiciones no se aplicarán a ninguna de las palabras o expresiones de las secciones que conforman la Parte 2 (Condiciones de Contratos y Formularios del Contrato) de esta Solicitud de Propuestas, en la cual dichas palabras y expresiones tendrán los significados señalados en las Subcláusulas 1.1 y 2.1 de las GCC, salvo que se especifique lo contrario).* | | |
|  | | 1. “Suplemento” o “Suplementos” significa una modificación a esta RFP, emitida por la Entidad MCA. 2. "Asociado" significa cualquier entidad que sea miembro de la Asociación que forma el Consultor. Un Subconsultor no es un Asociado 3. "Asociación" o "asociación" significa una asociación de entidades que forma el Consultor. 4. “Compacto” significa el Compacto del Desafío del Milenio **que se identifica en la PDS.** 5. “Confirmación” significa confirmación por escrito. 6. "Consultor" significa cualquier entidad legal que pueda prestar, o que presta Servicios a la Entidad MCA en virtud del Contrato. 7. “Contrato” significa el contrato propuesto que se celebrará entre la Entidad MCA y el Consultor, e incluye toda la documentación adjunta, anexos y documentos incorporados en dicho contrato por referencia, del cual se incluye un formulario en la Parte 2 de esta RFP. 8. “días” se refiere a días corridos. 9. “FBS” significa el método de Selección de Presupuesto Fijo según se define en las PPG de MCC. 10. "Propuesta Financiera" tiene el significado dado al término en la Subcláusula 12.5 en las ITC. 11. "Agente Fiscal" significa cualquier entidad que brinde servicios a la Entidad MCA según los términos del Acuerdo del Agente Fiscal. 12. “GCC” significa, por sus siglas en inglés, Condiciones Generales del Contrato. 13. “Gobierno” significa el Gobierno **que se identifica en la PDS**. 14. “Normas de Desempeño de IFC” significa las Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social de la Corporación Financiera Internacional. 15. “Instrucciones para Consultores” o “ITC” por sus siglas en inglés, significa la Sección I de esta RFP, incluida cualquier modificación, que presenta a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas. 16. "Personal Profesional Clave" significa el Personal Profesional Clave identificado de conformidad con la Sub-Cláusula 12.3 (d) del ITC. 17. “LCS” significa el método de Selección de Menor Costo según se define en las PPG de MCC. 18. "Corporación Desafío del Milenio" o MCC, por sus siglas en inglés, significa una corporación del Gobierno de los Estados Unidos, que actúa en nombre del Gobierno de los Estados Unidos. 19. "Entidad MCA" significa la entidad responsable identificada en la **PDS**. 20. “Financiamiento de MCC” significa el financiamiento que MCC ha puesto a disposición del Gobierno conforme a las cláusulas del Compacto. 21. "Política AFC de MCC" tiene el significado provisto en la Cláusula 3 de las ITC. 22. “Guías de Adquisición del Programa MCCs” o “MCC PPG” significa las Guías de Adquisiciones del Programa MCC y sus modificaciones publicadas de manera regular en el sitio web de MCC en [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). 23. "PDS" significa, por sus siglas en inglés, la Hoja de Datos de Propuesta en la Sección II de esta RFP que se utiliza para reflejar los requisitos y / o condiciones específicas. 24. “Personal” significa Personal Profesional Clave y personal adicional proporcionado por el Consultor, o por cualquier Subconsultor, o Asociados que estén asignados para realizar los Servicios o cualquier parte de los mismos. 25. "Reunión Previa a la Propuesta" significa la reunión previa a la propuesta **especificada en la PDS ITC, sección 1.4**, si corresponde. 26. “Acuerdo de Implementación del Programa” significa el Acuerdo de Implementación del Programa que será firmado, o que ha sido firmado. 27. "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera para la prestación de los Servicios presentada por un Consultor en respuesta a esta RFP. 28. “QBS” significa el método de Selección Basada en Calidad según se define en las PPG de MCC. 29. “QCBS” significa el método de Selección Basada en Calidad y Costos según se define en las PPG de MCC. 30. “RFP” significa esta Solicitud de Propuestas, incluidas las modificaciones que puedan realizarse, preparada por la Entidad MCA para la selección del Consultor. 31. “SCC” significa Condiciones Especiales del Contrato. 32. “Servicios” significa las tareas que debe realizar el Consultor de conformidad con el Contrato. 33. “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad legal con la cual el Consultor subcontrata cualquier parte de los Servicios. 34. “Impuestos” tiene el significado dado con al término en el Compacto. 35. “TEP” significa el Panel de Evaluación Técnica, seleccionado con el propósito de evaluar las Propuestas recibidas, el cual presenta un informe con la recomendación de adjudicación del Contrato para el cual se está emitiendo esta RFP. 36. "Propuesta Técnica" tiene el significado dado al término en la Subcláusula 12.3 en las ITC. 37. “Términos de Referencia” o “TOR”, por sus siglas en inglés, significa el documento incluido en esta RFP como Sección V, que explica los objetivos; alcance del trabajo; tareas a realizar, responsabilidades respectivas de la Entidad MCA y del Consultor; y resultados esperados y servicios a proveer de la asignación. 38. “Trata de Personas” o “TIP” (por sus siglas en inglés) tiene el significado que se le ha dado al término en las Guías de Adquisición del Programa MCC. |
| 1. Alcance de la RFP | | * 1. La Entidad MCA seleccionará un Consultor de acuerdo con el método de selección especificado en la PDS. |
|  | | * 1. A lo largo de esta RFP, excepto cuando el contexto requiera lo contrario, las palabras que indican el singular también incluyen el plural, las palabras que indican el plural también incluyen el singular, y el femenino significa el masculino y viceversa. |
|  | | * 1. Se invita a los consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera para los servicios de consultoría requeridos para esta asignación según se **indica en la PDS**. La Propuesta será la base para las negociaciones del contrato y, en última instancia, para un Contrato firmado con el Consultor seleccionado. |
|  | | * 1. Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al preparar sus Propuestas. Para obtener información de primera mano sobre la asignación y las condiciones locales, se recomienda a los Consultores que asistan a una Conferencia previa a la propuesta, si se **especifica en la PDS**. Se recomienda asistir a cualquier Reunión Previa a la Propuesta, pero no es obligatorio. La asistencia a una Reunión Previa a la Propuesta y / o una visita al sitio no se deberán tomar en cuenta en la evaluación de las Propuestas. |
|  | | * 1. La Entidad de MCA ofrecerá oportunamente, sin costo alguno para el Consultor, los insumos y las instalaciones especificados en la PDS, ayudará a la empresa a obtener las licencias y permisos necesarios para llevar a cabo los Servicios, y pondrá a disposición los datos e informes relevantes del proyecto. No se proporcionarán ningún otro insumo. Por lo tanto, un Consultor deberá planificar cubrir todos los gastos incurridos que puedan preverse para iniciar y mantener los Servicios de manera oportuna, incluidos, entre otros, espacios de oficina, comunicaciones, seguros, equipo de oficina, viajes, etc., no especificados de otro modo en la PDS. |
|  | | * 1. La Entidad MCA no está obligada a aceptar ninguna Propuesta, y se reserva el derecho de cancelar la adquisición en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir en responsabilidad alguna ante ningún Consultor. |
| 1. Fuente de los Fondos | | * 1. Los Estados Unidos de América, actuando a través de MCC y el Gobierno, han firmado el Compacto. El Gobierno, que actúa por medio de la Entidad MCA, tiene la intención de utilizar una porción del Financiamiento de MCC a pagos elegibles conforme a lo estipulado en el Contrato. Cualquier pago hecho bajo el Contrato con Financiamiento de MCC estará sujeto, en todos los aspectos, a las cláusulas del Compacto y documentos afines, incluidas restricciones sobre el uso y la distribución del Financiamiento de MCC. Ninguna parte, a excepción del Gobierno y la Entidad MCA, se atribuirá derechos derivados del Compacto ni podrá realizar reclamaciones sobre ninguna ganancia del Financiamiento de MCC. El Compacto y sus documentos afines pueden ser encontrar en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)) y en la página web de la Entidad MCA. |
| 1. Corrupción y Fraude | | MCC requiere que todos los beneficiarios del Financiamiento de MCC, incluida la Entidad MCA y cualesquiera solicitantes, Licitante, Proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor de conformidad con cualquier contrato financiado por MCC, observen las más altas normas de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. La Política de MCC sobre Prevención, Detección y Corrección de Fraudes y Corrupciones en las Operaciones de MCC (la “Política de AFC de MCC”) se aplica a todas las adquisiciones y contratos relacionados con el Financiamiento de MCC y se encuentra en el sitio web de MCC. La Política AFC de MCC requiere que las compañías y entidades que reciban fondos de MCC se notifiquen de dicha Política AFC y certifiquen a la Entidad MCA que tienen implementados compromisos y procedimientos aceptables para abordar las potenciales prácticas fraudulentas y corruptas. En cumplimiento de esta política, se aplicarán las siguientes disposiciones:   * 1. ***“práctica coercitiva”*** significa impedir o dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir de forma indebida en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato respaldado, total o parcialmente, por Financiamiento de MCC, incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;   2. ***“práctica de colusión”*** significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para fijar, estabilizar o mantener los precios o para privar de algún modo a la Entidad MCA de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;   3. ***“práctica corrupta”*** significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir de forma indebida en las acciones de un funcionario público, personal de la Entidad MCA, personal de la Entidad, personal de MCC, consultores o empleados de otras entidades que participan en trabajo respaldado, total o parcialmente, por financiamiento de MCC, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;   4. ***“práctica fraudulenta”*** significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que, de forma deliberada o temeraria, engañe o intente engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato respaldado, total o parcialmente, con Financiamiento de MCC, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;   5. ***“practica obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas”*** significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato respaldado, total o parcialmente, con financiamiento de MCC: (a) que resulte de la destrucción intencional, la falsificación, la alteración, el encubrimiento de pruebas o la formulación de declaraciones falsas a investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación por alegaciones de una práctica coercitiva, de colusión, corrupta, fraudulenta o prohibida; o (b) que amenace, acose o intimide a cualquier parte para impedir que revele sus conocimientos sobre cuestiones relevantes en una investigación o que continúe con la investigación; o (c) que trate de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría de MCC y/o la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) responsable de MCC en virtud de un Compacto, un acuerdo del Programa Umbral o acuerdos afines;   6. “***prácticas prohibidas***” significa cualquier acción que infrinja la Sección E (Cumplimiento de Leyes contra Corrupción) Sección F (Cumplimiento Leyes Contra Lavado de Dinero) y Sección G (Cumplimiento de Leyes contra Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones) del Anexo de Estipulaciones Generales que se incluirán en los contratos financiados por la MCC  1. La Entidad MCA rechazará una Prohibida (y MCC negará la aprobación de la adjudicación de un contrato propuesto) si determina que el Consultor seleccionado para la adjudicación ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas, obstructoras o prohibidas en el curso de la competencia por el Contrato. 2. MCC y la Entidad MCA tienen el derecho a sancionar a un Consultor, incluyendo declararlo como no elegible, ya sea indefinidamente o por un periodo determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por MCC si en cualquier momento MCC o la Entidad MCA determina que el Consultor ha estado participando, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas, obstructivas o prohibidas en el curso de la competencia o durante la ejecución de dicho contrato. 3. MCC y la Entidad MCA tienen el derecho de requerir que se incluya una disposición en el Contrato que requiera que el Consultor seleccionado permita que la Entidad MCA, MCC, o cualquier persona designada de MCC, inspeccione al Consultor o a cualquiera de los proveedores o Subcontratistas del Consultor, sobre el Contrato, las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con la presentación de su Propuesta o la ejecución del Contrato, y para que tales cuentas, registros y otros documentos sean auditados por auditores designados por MCC o por la Entidad de MCA con la aprobación de MCC. 4. Además, MCC tiene el derecho de cancelar cualquier parte del Financiamiento de MCC destinado al Contrato si determina que en un momento dado cualquier representante de un beneficiario del Financiamiento de MCC participó en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas, obstructivas o prohibidas durante el proceso de selección o durante la ejecución de un contrato financiado por MCC sin que la Entidad MCA actuara rápida y adecuadamente para emprender las medidas satisfactorias para MCC conducentes a resolver la situación. |
| 1. Requisitos Ambientales y Sociales | |  |
| Trata de Personas | | * 1. MCC observa una política de cero tolerancias con respecto a Trata de Personas (TIP, por sus siglas en inglés). La Trata de Personas es el delito que consiste en utilizar la fuerza, el fraude y/o la coerción para explotar a otra persona. La Trata de Personas puede consistir en servidumbre doméstica, peonaje forzado, trabajos forzados, servidumbre sexual, servidumbre por deudas y el uso de niños soldados. Estas prácticas privan a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumentan los riesgos de salud globales, impulsan las crecientes redes de crimen organizado y pueden perpetuar los niveles de pobreza e impedir el desarrollo. MCC está comprometida en asegurar que se tomen las medidas necesarias para prevenir, mitigar y supervisar los riesgos de la Trata de Personas en los países socios y en proyectos con financiación MCC.   2. La Descripción de Servicios (Anexo A del Contrato) establece ciertas prohibiciones, requisitos de Consultores, soluciones, y otras disposiciones que se convertirán en parte vinculante de cualquier Contrato que se pueda celebrar.   3. Se puede encontrar información adicional sobre los requisitos de MCC para combatir la Trata de Personas, en la Política de Lucha Contra la Trata de Personas de MCC en el sitio web de MCC. (<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>). Todos los contratos financiados por MCC deben cumplir con los requisitos de MCC contra la Trata de Personas, tal como se describe en la Política de Lucha Contra la Trata de Personas. Se requiere que los contratos para proyectos, que MCC clasifica como de Alto Riesgo de Trata de Personas implementen un Plan de Gestión de Riesgo de TIP (que tiene que desarrollar la Entidad MCA e implementar el contratista correspondiente). |
| Guías Ambientales de MCC y Normas de Desempeño de IFC | | * 1. Los proyectos financiados por MCC en virtud de un compacto, se desarrollarán e implementarán en conformidad con las Guías Ambientales de MCC, incluyendo las normas de desempeño ambiental y social establecidos en las Normas de Desempeño Ambiental y Sostenibilidad Social de la Corporación Financiera Internacional, según sean modificados de manera regular. El Consultor deberá asegurar que sus actividades, incluidas las actividades realizadas por los Subconsultores, en virtud del Contrato cumplan con las Guías Ambientales de MCC (según se define dicho término en el Compacto o acuerdo afines, que están disponibles en http: //www.mcc .gov), y tratar de no "causar un riesgo significativo para la salud, el medio ambiente o la seguridad" como se define en dichas Guías Ambientales. El Consultor también debe cumplir con las Normas de Desempeño de IFC para los fines de este contrato. Se puede encontrar información adicional sobre las Normas de Desempeño de IFC aquí: <http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards>. |
| 1. Calificación y Elegibilidad de Consultores | | * 1. Los criterios de calificación y de elegibilidad establecidos en esta sección se aplicarán al Consultor, incluidas todas las partes que constituyen el Consultor, para cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios relacionados. |
| Calificación de Consultores | | * 1. Los consultores deben cumplir con los requisitos legales, financieros y de litigio establecidos en los párrafos 3.1 a 3.3 de la Sección III de esta RFP. |
| Elegibilidad de Consultores | | * 1. Los Consultores deben cumplir con los criterios de elegibilidad estipulados en esta RFP, según estipuladas en la Guías de Adquisición del Programa MCC, las cuales rigen las adquisiciones financiadas por MCC en virtud del Compacto. |
| Calificación y Elegibilidad de Sociedades en Participación o Asociaciones | | * 1. En el caso de que un Consultor sea, o se proponga ser, una sociedad en participación u otra Asociación (a) todos los miembros de la sociedad en participación o Asociación deben cumplir con los requisitos legales, financieros, de litigio, elegibilidad y otros requisitos establecidos en la presente RFP; (b) todos los miembros de la sociedad en participación o la Asociación serán responsables solidariamente de la ejecución del Contrato; y (c) la sociedad en participación o la Asociación designará a un representante que tendrá la autoridad para llevar a cabo todas las actividades comerciales en nombre de cualquiera y todos los miembros de la sociedad en participación o la Asociación, si se le otorga el Contrato, durante la ejecución del Contrato. |
| Conflicto de Intereses | | * 1. Ningún Consultor deberá tener conflicto de intereses. Todos los Consultores que tengan conflicto de intereses serán descalificados, salvo que el conflicto de interés haya sido mitigado y la mitigación haya sido aprobada por MCC. La Entidad MCA exige que los Consultores tengan en cuenta los intereses de la Entidad MCA en todo momento, que eviten estrictamente los conflictos de intereses, incluidos los conflictos con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos, y que actúen sin consideración alguna para futuras obras. Sin limitación de la generalidad de lo anterior, un Consultor, incluidos todas las partes que constituyen el Consultor, y subconsultor y proveedores de cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios relacionados, y su Personal respectivo y sus afiliados, pueden considerarse que tienen conflicto de intereses y descalificados o terminados si:  1. tienen por lo menos un socio mayoritario en común con una o más partes en el proceso contemplado en esta RFP; o 2. tienen el mismo representante legal que otro Consultor para fines de esta Propuesta; o 3. tienen una relación, directamente o bien a través de terceros que les permita tener acceso a información o influencia sobre la Propuesta de otro Consultor, o influir en las decisiones de la Entidad MCA con respecto al proceso de selección para esta adquisición; o 4. participa en más de una Propuesta en este proceso; la participación de un Consultor en más de una Propuesta dará como resultado la descalificación de todas las Propuestas en las que esté involucrada la parte; sin embargo, esta disposición no limita la inclusión del mismo Subconsultor en más de una Propuesta; o 5. son ellos mismos son, o tienen una relación comercial o familiar con, (i) un miembro de la junta directiva o el personal de la Entidad MCA, (ii) el Agente de Adquisiciones, el Agente Fiscal o el auditor (según se define en el Compacto o acuerdos afines) contratados por la Entidad MCA en relación con el Compacto, cualquiera de los cuales esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (A) la preparación de esta RFP, (B) el proceso de selección para esta adquisición o (C) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto derivado de esta relación se haya resuelto de una manera aceptable para MCC; o 6. cualquiera de sus afiliados ha sido o, en la actualidad, está contratado por la Entidad MCA en capacidad del Agente de Adquisiciones o Agente Fiscal en virtud del Compacto.    1. Un Consultor que haya sido contratado por la Entidad MCA para ofrecer bienes, obras o servicios de no consultoría para un proyecto, y cualquiera de sus afiliados, quedará descalificado para brindar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, obras o servicios. De manera inversa, un Consultor contratado para prestar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un proyecto, y cualquiera de sus afiliados, quedará descalificado para posteriormente prestar bienes, obras o servicios de consultoría que resulten de o estén directamente relacionados con dichos servicios de consultoría para dicha preparación o implementación. Por ejemplo, un Consultor contratado para preparar los términos de referencia para una asignación no debe ser contratado para llevar a cabo la asignación en cuestión. Para los fines de este párrafo, los servicios que no sean servicios de consultoría se definen como aquellos que conducen a una producción física medible, por ejemplo, levantamientos topográficos, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes satelitales.    2. [Intencionalmente Eliminado.] |
|  | | * 1. Los Consultores tienen la obligación de dar a conocer cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir los mejores intereses de la Entidad MCA, o que se pueda percibir razonablemente que tiene este efecto. La falta de dar a conocer dichas situaciones puede dar lugar a la descalificación del Consultor, o la rescisión del Contrato. |
| Empleados del Gobierno | | * + 1. Ningún miembro de la junta directiva de la Entidad MCA, o los empleados actuales de la Entidad MCA (ya sea a tiempo parcial o completo, pagado o no, en estado de licencia, etc.) deberán ser propuestos o trabajar como, o en nombre de, ningún Consultor. |
|  | | * + 1. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.9 (d), ningún empleado actual del Gobierno deberá trabajar como consultor, o como personal bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. |
|  | | * + 1. Reclutar ex empleados de la Entidad de MCA o del Gobierno para realizar servicios para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores es aceptable siempre que no exista conflicto de intereses. |
|  | | * + 1. Si un Consultor propone a algún empleado del Gobierno como Personal en su Propuesta Técnica, dicho Personal debe tener una certificación por escrito de parte del Gobierno que confirme que: (i) estarán en licencia sin sueldo desde el momento de la presentación oficial de la Propuesta y permanecerán en licencia sin sueldo hasta el final de su asignación con el Consultor, y se les permite trabajar a tiempo completo fuera de su puesto oficial anterior; o (ii) renunciarán o se jubilarán del empleo del Gobierno en o antes de la fecha de adjudicación del Contrato. Bajo ninguna circunstancia los individuos descritos en (i) y (ii) serán responsables de aprobar la implementación del presente Contrato. Dicha certificación deberá ser entregada a la Entidad MCA por el Consultor como parte de su Propuesta Técnica. |
|  | | * + 1. En el caso de que un Consultor procure contratar los servicios de cualquier persona que esté comprendida en las Subcláusulas 5.9 (a) - 5.9 (d) de la ITC, que pueda haber dejado la Entidad MCA en un plazo inferior a doce (12) meses de la fecha de esta RFP, debe obtener una declaración de "no objeción" de parte de la Entidad MCA para poder incluir dicha persona, antes de que el Consultor presente su Propuesta. |
| Inelegibilidad y Exclusión | | * 1. Un Consultor, todas las partes que constituyen el Consultor, y cualquier Subconsultor y proveedor de cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios relacionados, y su respectivo Personal y afiliados, no deberán ser personas o entidades bajo (a) una declaración de inelegibilidad por involucrarse en coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación de alegaciones de fraude o corrupción o prácticas prohibidas según lo contemplado en la anterior subcláusula 3.1 de las ITC, o (b) que se haya declarado inelegible para poder participar en una contratación de acuerdo con el los procedimientos establecidos en la Parte 10 de las Guías de Adquisición del Programa MCC (Procedimientos de Verificación de Elegibilidad) los cuales pueden ser encontrados en el sitio web de MCC en [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). Esto también eliminaría la elegibilidad de participar en esta adquisición a cualquier entidad que esté organizada o tenga su sede principal de operaciones o una parte significativa de las mismas en cualquier país sujeto a sanciones o restricciones por ley o política de Estados Unidos.   2. Un Consultor, todas las partes que constituyen el Consultor, y cualquier Subconsultor y proveedor para cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios relacionados, y su respectivo Personal y afiliados que de otra manera no han sido declarados inelegible por un motivo descrito en estas ITC 5, no obstante, serán excluidos si:  1. por condiciones legales o reglamentos oficiales, el Gobierno prohíbe las relaciones comerciales con el país del Consultor (incluidos los Asociados, Subconsultores, proveedores y sus respectivas afiliadas); o bien 2. por cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas asumida bajo el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el Gobierno prohíbe la importación de bienes del país del Consultor (incluidos los Asociados, Subconsultores y proveedores y sus respectivas afiliadas) o cualquier pago a entidades en dicho país; o bien 3. dicho Consultor, cualquiera de las partes que constituyen el Consultor, cualquier Subconsultor o proveedor o su respectivo Personal o sus afiliados son considerados como no elegibles por MCC de conformidad con cualquier política u orientación que pueda, de manera regular, estar vigente como al ser publicada en el sitio web de MCC. |
| Prueba de Elegibilidad Continua | | * 1. Los Consultores deberán entregar evidencia de su elegibilidad continua satisfactoria para la Entidad MCA, según lo solicite razonablemente la Entidad MCA. |
| Ventaja Injusta | | * 1. Si un Consultor pudiera obtener una ventaja competitiva injusta por haber prestado servicios de consultoría relacionados con la asignación en cuestión, la Entidad MCA pondrá a disposición de todos los Consultores, junto con la presente RFP, toda la información que a ese respecto le otorgaría a dicho Consultor una ventaja competitiva injusta sobre los Consultores en competencia. |
| Comisiones y Gratificaciones | | * 1. Un Consultor entregará información acerca de las comisiones y gratificaciones, si las hubiera, pagadas o por pagar relacionadas con esta Propuesta, y durante el cumplimiento del Contrato, si el Consultor recibe el Contrato, según se solicita en el Formulario de Propuesta Financiera, FIN-1 de la Sección IV B. |
| 1. Origen de Bienes y Servicios de Consultoría. | | * 1. Los bienes suministrados y los servicios de consultoría proporcionados en virtud del Contrato pueden originar en cualquier país, sujeto a las mismas restricciones especificadas para los Consultores (incluidos sus Asociados, si corresponde), su Personal y los Subconsultores establecidos en la Subcláusula 5.10 de las ITC. |
| 1. **Contenidos de la RFP** | | |
| 1. Secciones de la RFP | | * 1. La presente RFP consta de las Partes 1, 2 que incluyen todas las secciones indicadas a continuación y debe leerse juntamente con cualquier Suplemento añadido conforme a la Cláusula 9 de las ITC.   **Parte 1 Propuesta y Procedimientos de Selección**   * Sección I. Instrucciones para Consultores (ITC, por sus siglas en inglés) * Sección II. Sección II Hoja de Datos de Propuesta (“PDS” por sus siglas en inglés) * Sección III. Criterios de Calificación y Evaluación * Sección IV. A. Formularios de Propuestas Técnicas * Sección IV. B. Formularios de Propuestas Financieras * Sección V. Términos de Referencia   **PARTE 2 – Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato**   * Sección VI. Contrato y Condiciones Generales del Contrato (GCC, por sus siglas en inglés) * Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato (SCC, por sus siglas en inglés) y Anexo al Contrato.   1. La carta de Solicitud de Propuestas emitida por la Entidad MCA no es parte de la RFP.   2. La Entidad MCA no es responsable de la integridad de este Documento de Licitación y sus Anexos si no se obtuvieron directamente de la fuente declarada por la Entidad MCA en la Carta de Solicitud de Propuestas.   3. Se espera que el Consultor examine todas las instrucciones, formularios, términos y Términos de Referencia de la presente RFP. El no presentar toda la información o documentación requerida por esta RFP puede resultar en el rechazo de la Propuesta. |
| 1. Aclaraciones de la RFP | | * 1. El Consultor potencial que necesite alguna aclaración sobre la presente RFP deberá comunicarse por escrito con la Entidad MCA a la dirección que **se indica en la PDS**, o por correo electrónico o fax. La Entidad MCA responderá por escrito a cualquier petición de aclaración, siempre que dicha petición sea recibida antes del número de días **especificados en la PDS** previos al plazo de presentación de Propuestas. La Entidad MCA deberá enviar copias escritas de las respuestas e incluirá una descripción de la consulta, pero sin identificar su fuente, a todos los Consultores preseleccionados, o Consultores que se hayan inscrito, u obtenido la RFP directamente de la Entidad MCA, según corresponda, para la fecha que **se especifica en la PDS**. La Entidad MCA también publicará una copia de las respuestas y las descripciones de las consultas en el sitio web de la Entidad MCA que s**e indica en el PDS**. En caso de que la aclaración resultare en cambios a los elementos esenciales de la presente RFP, la Entidad MCA deberá modificar dicho documento según los procedimientos que figuran en la Cláusula 9 de las ITC. |
|  | | * 1. El representante designado del Consultor está invitado a participar en la Reunión Previa a la Propuesta, **si una está estipulada en la PDS ITC 1.** El propósito de la reunión será aclarar temas, y responder interrogantes acerca de cualquier asunto que pueda abordarse en esa etapa.   2. Las minutas de la Reunión Previa a la Propuesta, que incluyen el texto de las preguntas realizadas, sin identificación de la fuente, y las respuestas dadas, junto con toda otra respuesta preparada después de la reunión, serán publicadas en el sitio web de la Entidad MCA como **se indica en la PDS ITC 8.1** y se transmitirán por escrito a todos los Consultores que se hayan inscrito o u obtenido la RFP directamente de la Entidad MCA, según sea el caso. Cualquier modificación a esta RFP que pueda ser necesaria como resultado de la Reunión Previa a la Propuesta deberá ser efectuada por la Entidad MCA exclusivamente mediante la emisión de un Suplemento y no por medio de las minutas de la Reunión Previa a la Propuesta. |
| 1. Modificaciones a la RFP | | * 1. En cualquier momento antes del plazo de presentación de las Propuestas, la Entidad MCA puede modificar esta RFP mediante la emisión de Suplementos. |
|  | | * 1. Cualquier Suplemento emitido deberá formar parte de esta RFP, publicarse en el sitio web de la Entidad MCA y comunicarse por escrito a todos los Consultores que se hayan inscrito u obtenido la RFP directamente de la Entidad MCA, según sea el caso. |
|  | | * 1. Para ofrecer a los posibles Consultores un plazo razonable para tener en cuenta un Suplemento al preparar sus Propuestas, la Entidad de MCA puede extender el plazo para la presentación de ofertas a su entera discreción. |
| 1. **Preparación de Propuestas** | | |
| 1. Costo de Propuesta | | * 1. Salvo que se **disponga lo contrario en la PDS**, el Consultor deberá asumir todos los costos asociados con la preparación y presentación de su Propuesta, y la Entidad MCA no deberá ser responsable de dichos costos, independientemente de la conducta o el resultado del proceso de la Propuesta. |
| 1. Idioma de la Propuesta | | * 1. Si las Propuestas se deben presentar en inglés y / o en cualquier otro idioma, según se **indica en la PDS**, deberá prevalecer la versión en inglés. |
| 1. Preparación de Propuestas | | * 1. Al preparar su Propuesta, se espera que los Consultores examinen en detalle los documentos que comprenden la RFP. El no cumplir con la presentación de la información solicitada puede resultar en el rechazo de una Propuesta. |
|  | | * 1. Al preparar la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:  1. En el caso de que no haya una lista de Consultores precalificados, si un Consultor considera que puede mejorar su pericia para la tarea, puede asociarse con otro Consultor. En el caso de que un Consultor sea, o se proponga ser, una sociedad en participación u otra Asociación (i) todos los miembros de la sociedad en participación o Asociación deben cumplir con los requisitos legales, financieros, de litigio, elegibilidad y otros requisitos establecidos en la presente RFP; (ii) todos los miembros de la sociedad en participación o la Asociación serán responsables solidariamente de la ejecución del Contrato; y (iii) la sociedad en participación o la Asociación designará a un representante que tendrá la autoridad para llevar a cabo todas las actividades comerciales en nombre de cualquiera y todos los miembros de la sociedad en participación o la Asociación, si se le otorga el Contrato, durante la ejecución del Contrato. 2. En el caso de que haya habido una lista de Consultores precalificados, si un Consultor precalificado considera que puede mejorar su pericia para la asignación al asociarse con otros Consultores en una sociedad en participación o de Subconsultoría, puede asociarse con (a) Consultores no preseleccionados, o (b) con Consultores preseleccionado (s) si así **se indica en la PDS.** Un Consultor preseleccionado debe obtener primero la aprobación de la Entidad MCA si desea participar en una sociedad en participación con un Consultor no preseleccionado o preseleccionado. En caso de asociación con Consultores no preseleccionados, el Consultor preseleccionado deberá actuar como el representante autorizado de la asociación. En el caso de una sociedad en participación, todos los socios deberán ser responsables solidariamente e indicar quién actuará como líder de la sociedad en participación. 3. La RFP puede facilitar el presupuesto estimado o, el nivel estimado de esfuerzo del personal clave, pero nunca ambos. El presupuesto estimado o la cantidad estimada de meses-persona para el Personal Profesional Clave previsto para ejecutar la asignación puede ser **facilitado en la PDS**. Sin embargo, la evaluación de la Propuesta se basará en el precio y el número de meses-persona estimado por el Consultor. 4. Para las asignaciones basadas en FBS, el presupuesto disponible se facilita en PDS ITC 12.2 (c), y la Propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto, mientras que la cantidad estimada de meses-personal Profesional no se dará a conocer. 5. No deberá proponer Personal Profesional Clave Alternativo, y solo se podrá presentar un curriculum vitae ("CV") para cada puesto indicado en los TOR. |
| Formato y Contenido de la Propuesta Técnica y Financiera | | * 1. Los Consultores deben presentar una Propuesta Técnica, que deberá presentar la información indicada en los siguientes párrafos (a) al (g) utilizando los formularios estándar facilitados en la Sección IV A (la “Propuesta Técnica”). Se considera que una página es un lado impreso de papel de tamaño A4 o de tamaño carta (Estados Unidos). |
|  | | 1. Se requiere información sobre la capacidad financiera del Consultor (formulario TECH-2A de la Sección IV A) salvo que se indique lo contrario en la PDS. Se requiere información sobre procedimientos actuales o pasados, litigios, arbitrajes, demandas de acción, investigaciones o conflictos (Formulario TECH-2B de la Sección IV A). Se requiere una breve descripción de la organización del Consultor, y un resumen de la experiencia reciente del Consultor y de cada Asociado, si corresponde, en asignaciones de naturaleza similar (Formulario TECH-3 y TECH-4 de la Sección IV A). Para cada asignación, el esquema debe indicar los nombres de los Asociados o del Personal Profesional Clave que participaron, la duración de la asignación, la cantidad del contrato y la participación activa del Consultor. La información debe ser incluida solo para aquellas asignaciones en las cuales el Consultor fue contratado legalmente como una corporación o como una de las principales empresas dentro de una sociedad en participación. Las asignaciones realizadas por el personal profesional individual que trabajan como particulares, o por medio de otros consultores no pueden atribuirse como experiencia del Consultor o la de un Asociado, pero pueden atribuirse al propio personal profesional en sus CV. Los consultores deben estar preparados para fundamentar la experiencia que se han atribuido, a petición de la Entidad MCA. Se requieren recomendaciones del Consultor (Formularios TECH-5 y B de la Sección IV A). 2. Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, incluidas sugerencias viables que podrían mejorar la calidad / efectividad de la asignación; y sobre los requisitos para el personal y las instalaciones de contraparte, que incluyen: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, datos, etc. facilitados por la Entidad MCA (formulario TECH-7 de la Sección IV A). 3. Una descripción del procedimiento, la metodología y el plan de trabajo para llevar a cabo la asignación que cubre los siguientes temas: procedimiento técnico y metodología, plan de trabajo y programación de la dotación de personal. Se facilita orientación sobre el contenido de esta sección de la Propuesta Técnica (Formulario TECH-6 de la Sección IV A). El plan de trabajo debe ser coherente con el Programa de Trabajo y de Servicios por Proveer (Formulario TECH-10 de la Sección IV A) que mostrará en forma de gráfica de barras el calendario propuesto para cada actividad. 4. La lista del Personal Profesional Clave propuesto por área de pericia, la posición que se asignaría a cada persona y sus tareas (Formulario TECH-8 de la Sección IV A). 5. Estimaciones de la aportación del personal (meses-persona de profesionales extranjeros y locales) necesarios para llevar a cabo la asignación (Formulario TECH-9 de la Sección IV A). La información de los meses-persona debe indicarse por separado para la oficina central, y para las actividades de campo, y para el personal profesional extranjero y local. 6. CV del Personal Profesional Clave firmado por el propio personal y / o por el representante autorizado (formulario TECH-11 de la Sección IV A). 7. Una descripción detallada de la metodología propuesta y el personal para capacitación, si la capacitación se **identifica la PDS** como un componente específico de la asignación (Formulario TECH-6 de la Sección IV A). |
|  | | * 1. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera que no sea la información requerida en el Formulario TECH-2A. Una Propuesta técnica que contenga información financiera constituirá un motivo para declararla como Propuesta que no cumple con la capacidad de ajuste a lo solicitado. |
| Propuestas Financieras | | * 1. La Propuesta Financiera del Consultor se deberá preparar utilizando los formularios facilitados en la Sección IV B (la “Propuesta Financiera”). Deberá nombrar todos los precios asociados con la asignación, incluida remuneración del Personal (extranjero y local, en el campo y en la oficina central de los Consultores) y gastos de viaje, si **se indican en la PDS**. Se asumirá que todas las actividades y los artículos descritos en la Propuesta Técnica se incluyen en el precio ofrecido en la Propuesta Financiera. |
| 1. Impuestos | | * 1. GCC 18 establece las disposiciones de impuestos del Contrato. Los Consultores deben revisar esta cláusula cuidadosamente al preparar su Propuesta. |
| 1. Una Sola Propuesta | | * 1. Los consultores solo pueden presentar una Propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas sus Propuestas serán descalificadas. Sin embargo, esto no excluye la participación de los mismos Subconsultores, incluidos expertos individuales, en más de una Propuesta. |
| 1. Monedas de la Propuesta | | * 1. Los Consultores deben presentar sus Propuestas Financieras en la moneda o monedas **especificadas en la PDS**. Los consultores serán pagados en la moneda **especificada en la PDS.** |
| 1. Periodo de Validez de la Propuesta | | * 1. Las Propuestas deberán permanecer válidas durante el período **especificado en la PDS** posterior al plazo presentación de la Propuesta establecida por la Entidad MCA. Una Propuesta válida por un período más corto podrá ser rechazada por la Entidad MCA por no cumplir con la capacidad de ajuste a lo solicitado.   2. Durante el período de validez de la propuesta, los Consultores deberán mantener la disponibilidad del Personal Profesional Clave identificado en la Propuesta. La Entidad MCA hará todo lo posible para completar las negociaciones dentro de este período. Sin embargo, si es necesario, la Entidad MCA puede solicitar a los Consultores que extiendan el período de validez de sus Propuestas. Los Consultores que acepten dicha extensión deberán confirmar que mantienen la disponibilidad del Personal Profesional Clave nombrado en la Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la Propuesta, los Consultores podrían presentar un nuevo Personal Profesional Clave en reemplazo, que se consideraría en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de negarse a extender la validez de sus Propuestas. |
| 1. **Presentación y Apertura de Ofertas** | | |
| 1. Sellado y Marcado de Propuestas | | * 1. Lo siguiente se aplica al **“original”** de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera. El **"original"** no deberá tener interlineaciones o sobreescrituras, excepto cuando sea necesario para corregir los errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firma la Propuesta debe escribir sus iniciales en dichas correcciones, así como también escribir sus iniciales en cada página del **"original"** correspondiente. Las cartas de presentación para la Propuesta Técnica y para la Propuesta Financiera deben estar respectivamente en el formato que se muestra en (Formulario TECH-1) y (Formulario FIN-1). |
|  | | * 1. Si se **requiere en la PDS**, el representante autorizado del Consultor que firma el **"original"** de las Propuestas Técnicas y Financieras deberá presentar dentro de la Propuesta Técnica una autorización en forma de un poder por escrito que demuestre que la persona que firmó ha sido debidamente autorizada. para firmar el **“original”** en nombre del Consultor y sus Asociados. Las Propuestas Técnicas firmadas y las Propuestas Financieras firmadas, deben estar claramente marcadas como **"originales**". |
|  | | * 1. Las copias de la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera deberán ser por el número **indicado en la PD**S, y cada una deberá estar claramente marcada como **"copia"**. Si se encuentran discrepancias entre el original y cualquiera de las copias de los documentos relevantes, entonces deberá prevalecer el **"original**". Si los Consultores tienen la opción de presentar propuestas electrónicamente, esto se **indicará en la PDS**. |
|  | | * 1. El **"original"** y cada "**copia"** de la Propuesta Técnica se deberá colocará en un sobre / paquete sellado claramente marcado como **"propuesta técnica"**. El "original" y cada "copia" de la Propuesta Financiera deberá colocará en un sobre / paquete sellado claramente marcado como **"propuesta financiera"**.   2. Cada sobre / paquete deberá llevar el nombre y la dirección de la Entidad MCA según se **indica en la PDS**, el nombre y la dirección del Consultor (en caso de que deban devolverse sin abrir), y el Nombre de Asignación como **se indica en la PDS ITC 1.3.**   3. Además, el sobre / paquete que contiene el original y las copias de la Propuesta Financiera deberá ser marcado con advertencia de **"no abrir con la propuesta técnica".** Si la Propuesta Financiera no se presenta en un sobre / paquete sellado por separado debidamente marcado como se indicó anteriormente, esto constituirá un motivo para declarar la Propuesta que no cumple con la capacidad de ajuste a lo solicitado.   4. Los dos sobres / paquetes que contienen la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera deberán ser colocados en un sobre exterior o caja de cartón (según corresponda) y se sellados de forma segura para evitar apertura prematura. El exterior de dicho sobre / paquete deberá llevar la dirección de presentación, el nombre y la dirección del Consultor, el nombre del número de referencia de la asignación, y debe estar claramente marcado según la declaración **indicada en la PDS** y debe llevar el nombre y la dirección de la Entidad MCA tal como se indica en la PDS ITC 17.5. La Entidad MCA no deberá ser responsable por sobres / paquetes extraviados, perdidos, o abiertos de manera prematura si el sobre / paquete exterior no está sellado y / o marcado según lo estipulado. Esta circunstancia puede ser motivo de rechazo de un Propuesta. |
| 1. Plazo de Presentación de Propuestas | | * 1. Las Propuestas deben ser recibidas por la Entidad MCA antes del plazo de presentación **especificada en la PDS.**   2. Un Consultor puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta antes del plazo de presentación de Propuestas mediante el envío de un aviso por escrito debidamente firmado por un representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la Propuesta debe acompañar el aviso por escrito correspondiente. Todos los avisos deben:   (a) estar claramente marcado como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"  (b) seres recibidos por la Entidad MCA antes del plazo establecido para la presentación de Propuestas.  (c) ser enviadas directamente como presentaciones electrónicas al Enlace de Solicitud de Archivo, o si se envía en copia impresa a la dirección en la PDS, y estar  (d) en formato pdf o Word.  18.3 Las Propuestas que se solicite que sean retiradas permanecerán sin abrir. Ninguna Propuesta puede ser retirada, sustituida o modificada en el intervalo entre el plazo para la presentación de propuestas, y el vencimiento del período de validez de la Solicitud de Propuestas.  18.4 La Entidad MCA podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de Propuestas mediante la modificación de esta RFP de acuerdo con la ITC 9, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones de la Entidad MCA y de los Consultores previamente sujetos al plazo original estarán sujetos al nuevo plazo ampliado.  18.5 Cualquier Propuesta recibida por la Entidad MCA después del plazo para la presentación, será declarada con retraso y será rechazada. El Consultor deberá recibir aviso de dicho rechazo. |
| 1. Propuestas Fuera de Plazo | | * 1. La Entidad MCA no considerará ninguna Propuesta recibida después del plazo para la presentación de Propuestas, conforme a la Cláusula 18 de las ITC. Toda Propuesta recibida por la Entidad MCA después del plazo para la presentación de Propuestas deberá ser declarada fuera de plazo, rechazada y devuelta sin abrir al Consultor, a su propio costo. |
| 1. Apertura de Propuestas | | * 1. La Entidad MCA deberá abrir los sobres / paquetes exteriores durante una reunión pública en la dirección, fecha y hora **especificadas en la PDS** tan pronto como sea posible después del plazo de presentación y clasificará las Propuestas en Propuestas Técnicas o Propuestas Financieras según corresponda. La Entidad MCA se deberá asegurar de que las Propuestas Financieras permanezcan selladas y almacenadas de manera segura hasta el momento en que tenga lugar la apertura pública de las Propuestas Financieras. |
| 1. **Evaluación de Propuestas** | | |
| 1. Confidencialidad | | * 1. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones de adjudicación del Contrato no deberá ser divulgada a los Consultores ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso, hasta la publicación de la adjudicación del Contrato. El uso indebido por parte de cualquier Consultor de información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su Propuesta o puede invalidar todo el proceso de adquisición.   2. Cualquier intento o esfuerzo de parte de un Consultor para influir a la Entidad MCA en el examen, evaluación y clasificación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del Contrato puede resultar en el rechazo de su Propuesta, y puede someter al Consultor a las disposiciones de la Política de AFC del Gobierno, la Entidad MCA y MCC y la aplicación de otras sanciones y recursos en la medida aplicable. |
|  | | * 1. Desde el momento en que se abren las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicar con la Entidad MCA acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica o Propuesta Financiera, excepto por escrito al Agente de Adquisiciones. |
| 1. Aclaración de Propuestas | | * 1. Para asistir en la examinación, evaluación y comparación de las Propuestas, la Entidad MCA puede, a su discreción, solicitar a cualquier Consultor una aclaración de su Propuesta. No se tomará en cuenta ninguna aclaración presentada por un Consultor que no responda a una aclaración que no sea petición de la Entidad MCA. La petición de aclaración de parte de la Entidad MCA, y la respuesta del Consultor deberán hacerse por escrito. No se procurará, ofrecerá ni permitirá ningún cambio en los precios o el contenido de la Propuesta, salvo para confirmar la corrección de los errores aritméticos descubiertos por la Entidad MCA durante la evaluación de las Ofertas.   2. Si un Consultor no entrega aclaraciones de su Propuesta en la fecha y hora establecidas en la petición de aclaración de la Entidad MCA, su Propuesta puede ser rechazada. |
| 1. Evaluación de Propuestas Financieras | | * 1. El TEP deberá evaluar las Propuestas Técnicas en función de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificado en la sección III. Cada Propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica (St). Una Propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a la RFP, o si no logra la calificación técnica mínima **indicada en la PDS**.   2. En circunstancias excepcionales, si ninguno de los puntajes otorgados por el TEP alcanza o excede el puntaje técnico mínimo (St), la Entidad MCA se reserva el derecho de invitar al Consultor que reciba el puntaje técnico más alto (St) a negociar sus Propuestas Técnicas y Financieras. Si las negociaciones no resultan en un contrato aceptable dentro de un tiempo razonable, la Entidad de MCA se reserva el derecho de terminar las negociaciones, a su entera discreción, e invitar, nuevamente, a su sola discreción, al Consultor que reciba la siguiente puntuación técnica más alta (St) a negociar tanto sus Propuestas Técnicas como su Propuestas Financieras. |
| 1. Evaluación de Capacidad Financiera | | * 1. La capacidad financiera del Consultor para movilizar y mantener los Servicios es imperativa. En su Propuesta, el Consultor debe presentar información sobre su estado financiero y económico, salvo que se indique lo contrario en la PDS ITC 12.3 (a). La información requerida se debe completar utilizando el formulario TECH-2A.   2. Un Consultor que no demuestre a través de sus registros financieros que tiene la capacidad económica y financiera para realizar los servicios requeridos según se describe en los Términos de Referencia respectivos puede ser descalificado. En el caso de una descalificación, la Propuesta Técnica no se evaluará más a fondo, y la Propuesta Financiera se devolverá sin abrir al costo y petición del Consultor.   3. La Entidad MCA, a su discreción, puede pedir aclaraciones o información adicional con respecto a la información presentada en el Formulario TECH-2A.   4. El resultado de la evaluación de la Capacidad Financiera es un claro **SÍ o NO.** Cualquier Consultor que reciba un NO no será evaluado más a fondo, y su Propuesta Financiera será devuelta sin abrir. Las propuestas que reciban un SÍ en esta etapa se evaluarán más detalladamente según la metodología de calificación técnica descrita en la Sección III. |
| Propuestas Financieras (solamente para QBS) | | * 1. Después de la clasificación de las Propuestas Técnicas, y después de recibir una "no objeción" de parte de MCC (si corresponde), cuando la selección se basa únicamente en la calidad (QBS), se invitará al primer consultor clasificado a negociar sus Propuestas Técnicas y Financieras y el contrato de acuerdo con las instrucciones dadas en la Subcláusula 27 de las ITC. |
| Propuestas Financieras (sola mente para QCBS, FBS, LCS) | | * 1. Después de completar la evaluación de las Propuestas Técnicas, y después de recibir una "no objeción" de parte de MCC (si corresponde), la Entidad de MCA deberá informar a los Consultores que han presentado Propuestas de los puntos técnicos (solamente puntaje total) asignados a cada Consultor. La Entidad MCA deberá notificar simultáneamente a los Consultores que hayan obtenido por menos la calificación mínima de la fecha, hora y lugar establecidos para abrir las Propuestas Financieras, y notificarles que su asistencia a la apertura de las Propuestas Financieras no es obligatoria. La apertura de las Propuestas Financieras se llevará a cabo en el lugar **indicado en la PDS**. La fecha y la hora programadas para la apertura de las Propuestas Financieras se especificarán en el sitio web de la Entidad MCA que **facilitado en la PDS**. La Entidad MCA deberá responder sin demora por escrito a cualquier Consultor quien, después de recibir el aviso de los resultados de las adquisiciones, hace una petición por escrito para obtener un informe posterior, según se establece en las Guías de Adquisición del Programa MCC. El aviso también deberá informar a aquellos Consultores cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con la calificación mínima, o que se consideraron que se ajustan a lo solicitado, que sus Propuestas Financieras se devolverán sin abrir después de que la Entidad MCA haya completado el proceso de selección, al costo y petición del Consultor. |
|  | | * 1. La Entidad MCA deberá abrir las Propuestas Financieras en una reunión pública en la dirección, fecha y hora especificadas en el aviso descritos en la Subcláusula 24.6 de las ITC. Todas las Propuestas Financieras, primero serán inspeccionadas para confirmar que se hayan mantenido selladas y sin abrir. Solamente se abrirán las Propuestas Financieras de aquellos Consultores que cumplan con la calificación mínima después de la etapa de Evaluación Técnica. La Calificación Técnica (St) y solamente el Precio Total de la Propuesta, tal como se indica en el Formulario de Presentación de Propuestas Financieras (formulario FIN-1), se deberá leer en voz alta y registrada. Se deberá publicar una copia del registro en el sitio web de la Entidad MCA. |
|  | | * 1. La Entidad MCA corregirá cualquier error computacional, y en los casos de discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, prevalecerá la primera. Además de las correcciones anteriores, las actividades y los artículos descritos en la Propuesta Técnica, pero que no contienen un precio, se deberá asumir que se han incluido en los precios de otras actividades o artículos. En los casos en que una actividad o partida se cuantifique de forma diferente en la Propuesta Financiera de la Propuesta Técnica, no se aplicarán correcciones a la Propuesta Financiera a este respecto. Si los Consultores no están obligados a presentar propuestas financieras en una moneda única, los precios se deberán convertir a una moneda única para fines de evaluación, utilizando los tipos de cambio de venta, fuente y fecha **indicados en la PDS**. |
|  | | * 1. Para Selección Basada en Calidad y Costos (QCBS, por sus siglas en inglés), la Propuestas Financieras (Fm) evaluada como más baja recibirá la calificación financiera máxima (Sf) de 100 puntos. Los puntajes financieros (Sf) de las otras propuestas financieras se computarán según se indica en la Sección III: Criterios de Calificación y Evaluación. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados utilizando las ponderaciones (T = la ponderación otorgada a la Propuesta Técnica; F = la ponderación otorgada a la Propuesta Financiera; T + F = 1) **indicada en la PDS.** S = St x T% + Sf x F%. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitado a las negociaciones. |
|  | | * 1. En el caso de la Selección de Presupuesto Fijo (FBS, por sus siglas en inglés), la Entidad de MCA seleccionará la firma que presentó la Propuesta Técnica mejor calificada dentro del presupuesto. Las Propuestas que excedan el presupuesto fijo indicado serán rechazadas. En el caso de la Selección de Menor Costo (LCS, por sus siglas en inglés), la Entidad MCA seleccionará la Propuesta de precio más bajo entre las que superaron la puntuación técnica mínima. En ambos casos, se considerará el precio de la Propuesta evaluada de acuerdo con la Subcláusula 24.9 de las ITC, y se invitará a la firma seleccionada a negociar.   2. Antes de la ejecución de un contrato, la Entidad MCA deberá realizar una verificación de la razonabilidad del mercado de los precios ofrecidos. Una determinación negativa (ya sea demasiado alta o demasiado baja) podría ser una razón para rechazar la propuesta a discreción de la Entidad de MCA. No se le deberá permitir al Consultor cambiar su presentación después de una determinación de que su precio ofrecido no es razonable. Además, la Entidad MCA también puede verificar cualquier información presentada en los Formularios TECH que se presentaron en la Propuesta. Una determinación negativa en la calificación posterior podría resultar en el rechazo de la Propuesta, y la Entidad de MCA puede, a su discreción, pasar a invitar al Consultor de siguiente clasificación a negociar. |
| 1. Desempeño Pasado y Verificación de Referencias | * 1. De acuerdo con el MCC PPG, el desempeño del Consultor en contratos anteriores se considerará como factor en la calificación de parte de la Entidad MCA en la evaluación del Consultor. La Entidad MCA se reserva el derecho de verificar las referencias de desempeño presentadas por los Consultores, o de utilizar cualquier otra fuente a discreción de la Entidad MCA. Si el Licitante (incluyendo cualquiera de sus Asociados o sociedad en participación / miembros de asociaciones) es o ha sido parte de un contrato financiado por MCC (ya sea con MCC directamente o con cualquier Entidad MCA, en cualquier parte del mundo), ya sea como Consultor principal, afiliado, Asociado, Subsidiaria, Subconsultor o en cualquier otra función, el Consultor debe identificar el contrato en su lista de referencias enviadas con su Propuesta utilizando el Formulario Técnico TECH-5. El hecho de no incluir alguno de estos contratos puede ser utilizado para tomar una determinación negativa por parte de la Entidad MCA en el registro de desempeño del Consultor en contratos anteriores. Sin embargo, el hecho de no incluir ningún contrato en la lista debido a que el Consultor (incluidos cualquiera de sus Asociados o miembros de la sociedad en participación / asociación) no ha sido parte en dicho contrato no será motivo de asignar una determinación negativa por parte de la Entidad MCA en el registro de desempeños pasados del Consultor. Es decir, no se requiere el desempeño previo en relación con un contrato financiado por MCC. La Entidad MCA verificará las referencias, incluidos los informes de desempeño pasados ​​del Consultor archivados en el Sistema de Informes de Desempeño Pasado del Contratista de MCC ("CPPRS"). Una determinación negativa por parte de la Entidad MCA sobre el registro de desempeño del Consultor en contratos anteriores puede ser una razón para la descalificación del Consultor, o un puntaje de evaluación más bajo, a discreción de la Entidad MCA. | |
| 1. **Adjudicación del Contrato** 2. Aviso de Intención de Adjudicación    1. Después de completar el informe de evaluación, y después de haber obtenido todas las aprobaciones necesarias según las PPG, la Entidad MCA enviará el Aviso de Intención de Adjudicación al Consultor seleccionado. El Aviso de Intención de Adjudicación incluirá una declaración de que la Entidad MCA deberá emitir un Aviso formal de Adjudicación y un borrador de Contrato después del vencimiento del período para presentar una impugnación de la Oferta y la resolución de cualquier impugnación de la Oferta que se pueda presentar. La entrega del Aviso de Intención de Adjudicación **no deberá constituir la formación de un contrato** entre la Entidad MCA y el licitante seleccionado, y no se crearán derechos legales o equitativos a través de la entrega del Aviso de Intención de Adjudicación.    2. Al mismo tiempo que emite el Aviso de Intención de Adjudicación, la Entidad MCA deberá también dar aviso por escrito a todos los demás Licitantes de los resultados de la licitación. La Entidad MCA deberá responder sin demora por escrito a cualquier licitante que no haya sido seleccionado, quien, después de recibir el aviso de los resultados de la licitación, realice una petición por escrito de un informe posterior, según lo dispuesto en las Guías de Adquisición del Programa MCC, o que presente una impugnación formal de la Oferta. | | |
| 1. Negociaciones | * 1. Las negociaciones se llevarán a cabo en la fecha y en la dirección **indicada en la PDS**. El Consultor invitado, como un requisito previo para asistir a las negociaciones, confirmará la disponibilidad de todo el Personal Profesional Clave que figura en la Propuesta Técnica. El no cumplir con la confirmación de dicho Personal puede resultar en que la Entidad MCA proceda a negociar con el siguiente Consultor en la clasificación. Los representantes que realizan negociaciones en nombre del Consultor deben tener autoridad por escrito para negociar y concluir el Contrato en nombre del Consultor. | |
| Negociaciones Técnicas | * 1. Las negociaciones comenzarán al abordar la Propuesta Técnica, que incluye (a) enfoque técnico y metodología propuestas, (b) plan de trabajo, (c) organización y la dotación de personal, y (d) cualquier sugerencia hecha por el Consultor para mejorar los Términos de Referencia.   2. Después, la Entidad MCA y el Consultor, finalizarán los Términos de Referencia, el programación de la dotación de personal, el plan de trabajo, la logística y sistema de informes. Estos documentos se incorporarán al Contrato en la sección "Descripción de Servicios". Se prestará especial atención a la definición clara de los insumos y de las instalaciones requeridas de parte de la Entidad MCA para garantizar la implementación satisfactoria de la asignación. La Entidad MCA deberá preparar actas de negociaciones que serán firmadas por la Entidad MCA y el Consultor. | |
| Negociaciones Financieras | * 1. Es responsabilidad del Consultor, antes de comenzar las negociaciones financieras, determinar la cantidad de Impuesto local relevante que debe pagar el Consultor en virtud del Contrato. En ningún caso será responsable la Entidad MCA del pago o reembolso de cualquier Impuesto. Salvo que existan razones excepcionales, las negociaciones financieras no involucrarán los costos de remuneración del personal ni otros costos unitarios propuestos. | |
| Disponibilidad de Personal Profesional / Expertos | * 1. Después de seleccionar al Consultor sobre la base de, entre otras cosas, la evaluación del Personal Clave Profesional propuesto, la Entidad MCA espera negociar un Contrato sobre la base de ese Personal nombrado en la Propuesta Técnica.   2. Durante las negociaciones del Contrato, la Entidad MCA no considerará la sustitución de ningún Personal Profesional Clave, salvo que ambas partes acuerden que una demora indebida en el proceso de selección hace que dicha sustitución sea inevitable o por razones tales como la muerte o la incapacidad médica de alguien del Personal. Si este no es el caso, y si se establece que alguien del Personal Profesional Clave fue ofrecido en la Propuesta sin confirmar su disponibilidad, el Consultor puede ser descalificado. Cualquier sustitución propuesta deberá cumplir con las calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original. | |
| Conclusión de las Negociaciones | * 1. Las negociaciones concluirán con una revisión del borrador del Contrato y los Anexos, después de lo cual, la Entidad MCA y el Consultor escribirán sus iniciales en el Contrato acordado. Si las negociaciones fracasan, la Entidad MCA invitará al Consultor cuya Propuesta recibió la segunda puntuación más alta para negociar un Contrato. Si las negociaciones son exitosas, la Entidad MCA emitirá un Aviso de Adjudicación del Contrato. | |
| 1. Aviso de Adjudicación del Contrato | * 1. Después de la adjudicación del Contrato, la Entidad MCA deberá publicar en su sitio web, en dgMarket y en UNDB en línea, los resultados que identifiquen la adquisición, el nombre del Consultor seleccionado y el precio, la duración y el resumen del alcance del Contrato. La misma información debe ser enviada a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas. | |
| 1. Impugnación de Oferta[[3]](#footnote-4) | * 1. Los Consultores pueden impugnar los resultados de una adquisición solo de acuerdo con las reglas establecidas en el Sistema de Impugnación de Ofertas desarrollado por la Entidad MCA y aprobado por MCC. Las reglas y estipulaciones del Sistema de Impugnación de Ofertas son las que se encuentran publicadas en el sitio web de la Entidad MCA **indicadas en la PDS**. | |
| 1. Devolución Sin Abrir de Propuestas Financieras | * 1. Después de la firma del Contrato, la Entidad MCA devolverá las Propuestas Financieras sin abrir a los Consultores que no hayan sido seleccionados, al costo y petición del Consultor. | |
| 1. Fecha de Inicio | * 1. Se espera que el Consultor comience la asignación en la fecha y en la ubicación **especificada en la PDS**. | |
| 1. Inconsistencias con las Guías de Adquisición del Programa MCC | * 1. Las Adquisiciones que son objeto de esta RFP se llevan a cabo de acuerdo con y están sujetas en todos los aspectos a las PPG de MCC. En el caso de cualquier conflicto entre cualquier sección o disposición de esta RFP (incluidas los suplementos que se puedan emitir a esta RFP) y las PPG de MCC, prevalecerán los términos y requisitos de las PPG de MCCG, salvo que MCC haya otorgado una exención a las guías. | |
| 1. Condiciones Aplicables al Compacto | * 1. Se le recomienda a los Consultores examinar y cuidadosamente considerar las estipulaciones que se establecen en el Anexo B (Estipulaciones Adicionales) adjunto a las Condiciones Especiales del Contrato, y que forma parte de las obligaciones del Gobierno y de la Entidad MCA en virtud del Compacto y los acuerdos afines que, según los términos del Compacto y los documentos afines, deben transferirse a cualquier Consultor o Subconsultor que participe en adquisiciones o contratos posteriores en los que está involucrado el financiamiento MCC. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hoja de Datos de la Propuesta | |
| 1. **General** | |
| Definiciones de las ITC | “Compacto” significa el Compacto del Desafío del Milenio celebrado entre Estados Unidos de América, actuando por medio de la Corporación Desafío del Milenio y el Gobierno de **[País]**, celebrado el día **[fecha]**, el cual podrá ser enmendado de manera regular.  “Gobierno” significa el Gobierno de **[País]**.  "Entidad MCA" significa [nombre legal completo de la Entidad MCA], la entidad responsable designada por el Gobierno para implementar el Compacto. |
| ITC 1.1 | El método de selección es el método **[insertar método]**. |
| ITC 1.3 | El nombre de la asignación es: |
| ITC 1.4 | No se celebrará una Reunión Previa a la Propuesta  O BIEN  Se celebrará una Reunión Previa a la Propuesta a las **[insertar la hora]** (hora local) el **[insertar fecha y lugar]**. Se aconseja a todos los Consultores potenciales o a sus representantes asistir a la reunión, aunque no es obligatoria.  **[eliminar la opción que no corresponda]** |
| ITC 1.5 | La Entidad MCA facilitará los siguientes insumos e instalaciones:  **[Insertar la lista o "Ninguno"]** |
| 1. **Contenidos de la RFP** | |
| ITC 8.1 | Las peticiones de aclaraciones se pueden hacer por correo electrónico a más tardar **[inserte el número**] días antes del plazo de presentación de Propuesta, de modo que las respuestas puedan enviarse a todos los Consultores a más tardar **[insertar fecha]** antes del plazo de presentación de las Propuestas.  La dirección para la petición aclaraciones es:  **[Nombre legal completo de la Entidad MCA]**  Atención: Agente de Adquisiciones  Dirección: Correo electrónico:  Fax:  Dirección del sitio web de la Entidad MCA: **[insertar dirección del sitio web]** |
| 1. **Preparación de Propuestas** | |
| ITC 10.1 | Si la Entidad MCA deberá pagar los costos asociados con la preparación y / o presentación de la Propuesta, estos se enumeran a continuación. **[insertar la lista de gastos que la Entidad MCA cubrirá o indicar “Ninguno”]** |
| ITC 11.1 | La Propuesta deberá escribirse en el idioma inglés **[e insertar el idioma local aceptable, si corresponde].** |
| ITC 12.2(b) | Los Consultores Preseleccionados **[pueden] / [no pueden]** asociarse con Consultores **[preseleccionados / no preseleccionados]**. |
| ITC 12.2(c) | *[Nota a la Entidad MCA:**En el caso de Selección Basada en Calidad y Costos (QCBS) o Selección Basada en Calidad (QBS), seleccionar una de las siguientes oraciones SI se debe dar a conocer la estimación del presupuesto o el nivel de esfuerzo.]*  El presupuesto estimado del precio para la asignación es  **[insertar presupuesto estimado]**  **O BIEN**  El número total estimado de meses-persona para el Personal Profesional Clave requerido para la asignación por categoría de mano de obra es de:  **[insertar lista y nivel de esfuerzo respectivo]** |
| ITC 12.3 (a) | Información sobre la capacidad financiera del Consultor **[es / no es]** requerida (formulario TECH-2A de la Sección IV A). |
| ITC 12.3 (d) | ***[Nota a la Entidad MCA:*** *En el caso de Selección Bajo Presupuesto Fijo (FBS, por sus siglas en inglés), seleccione la siguiente oración.]*  La Propuesta Financiera no excederá el presupuesto disponible de: **[insertar la cantidad del presupuesto fijo]** |
|  |  |
| ITC 12.3(g) | La capacitación **[es] / [no es]** un componente específico de esta asignación. |
| ITC 12.5 | Los viáticos y viajes dentro del país serán **[facturados y pagados por separado en las tasas de viáticos establecidos por la Entidad MCA]** O BIEN **[será incluido en el precio total en forma de FIN-2]** |
| ITC 15.1 | La(s) moneda(s) de la Propuesta debe(n) ser la(s) siguiente(s): **[insertar detalles aquí].**  La(s) moneda(s) del pago debe(n) ser la(s) siguiente(s): **[insertar detalles aquí].** |
| ITC 16.1 | Las propuestas deben permanecer válidas durante **[insertar]** días después del plazo de presentación de las Propuestas especificado en la PDS ITC 18.1. |
| 1. **Presentación y Apertura de Ofertas** | |
| ITC 17.2 | **[Se]/ [No se]** necesita tener Poder Notarial por escrito.  **[Incluir cualquier otro documento requerido]** |
| ITC 17.3 | Si se presenta una copia impresa: Un Consultor debe presentar un **(1)** original y cuatro **(4)** copias de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera en dos sobres separados, en el (los) idioma (s) especificado (s) en la PDS ITC 11.1. **Además,** una copia de cada Propuesta Técnica y Financiera **deberá ser en forma de copia electrónica guardada en un CD, DVD o en barra de memoria adjunta a la Propuesta Financiera.** Además de los archivos PDF, el Consultor también debe presentar Propuestas Técnicas y Financieras en formato MS Word y Excel para que sea fácil de revisar durante el proceso de evaluación; En caso de inconsistencias, las versiones en PDF regirán.  **Los Consultores tienen la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente.** El Anexo 1 de la presente Sección II (Hoja de Datos de Propuesta) describe el procedimiento completo para la presentación electrónica. Los Consultores que presenten electrónicamente (a) no necesitan presentar copias impresas y (2) no necesitan presentar más que la copia original única de cada una de las Propuestas Técnicas y Financieras.  Si un consultor presenta tanto versiones electrónicas como copias impresas, para evitar dudas, las Propuestas enviadas electrónicamente tendrán prioridad sobre las copias impresas y se considerarán la copia ORIGINAL cuando los Consultores envíen copias impresas y electrónicas.  Bajo ninguna circunstancia se abrirán ambas versiones (y se evaluarán) de copias impresas y electrónicas presentadas por un Consultor (durante el proceso de apertura formal).  Para evitar dudas, la copia electrónica de la presentación impresa (presentada en un CD, DVD o barra de memoria) no debe formar parte, o tener ninguna conexión con una presentación electrónica que se envíe a través de un enlace web. Los consultores que opten por presentar sus Propuestas electrónicamente pueden hacer esa presentación en línea según lo dispuesto en el Anexo 1 de la presente Sección II (Hoja de Datos de la Propuesta). La presentación no deberá ser por medio de ningún dispositivo (CD o barra de memoria / disco duro) ni por correo electrónico. |
| ITC 17.5 | Si se presenta en papel, la dirección para la presentación de Propuestas es:  **[Nombre del contacto con el cargo] [nombre legal completo de la Entidad MCA]**  Dirección  Correo electrónico: |
| ITC 17.7 | Garantizar que la etiqueta externa (o el paquete) de la Propuesta incluya esta declaración:  "NO abrir antes de **[declarar fecha y hora de presentación].** El o después de **[declarar fecha y hora de presentación]**, abierto SOLAMENTE en presencia del funcionario designado ". |
| ITC 18.1 | Las propuestas deben ser presentadas a más tardar a las **[insertar hora]** (hora local en el país), **[País]** de **[insertar fecha]**. |
| ITC 20.1 | La apertura de la Propuesta deberá llevarse a cabo en **[insertar dirección]** el **[insertar fecha y hora].** |
| 1. **Evaluación de Propuestas** | |
| ITC 23.1 | La puntuación técnica mínima (St) requerida para pasar es **[insertar número de puntos]** de 100 puntos posibles.  Para consultar los criterios de calificación detallados, vea la Sección III. |
| ITC 24.6 | La apertura de la Propuesta Financiera se llevará a cabo en **[insertar dirección]** en la fecha y hora especificadas en el sitio web de la Entidad MCA **[insertar dirección web].** |
| ITC 24.8 | La fuente de las tasas oficiales de precio vendedorpara fines de evaluación es: **[insertar fuente]**  La fecha del tipo de cambio para fines de evaluación es la fecha **[insertar el número de días]** días antes del plazo de presentación de la Propuesta. |
| ITC 24.9 | La ponderación asignada a la Propuesta Técnica, T = **[insertar ponderación]**  La ponderación asignada a la Propuesta Financiera F = **[insertar ponderación]** |
|  |  |
| 1. **Adjudicación del Contrato** | |
|  |  |
| ITC 27.1 | Las negociaciones se llevarán a cabo **[insertar fecha y dirección].** La fecha prevista para las negociaciones del Contrato es **[insertar número]** días después de la apertura de las Propuestas Financieras y se llevará a cabo en **[insertar ubicación].** |
| ITC 29.1 | El Sistema de Impugnación de Ofertas de la Entidad MCA, se encuentra disponible en el sitio web de la Entidad MCA **[insertar dirección del sitio web]**. |
| ITC 31.1 | La fecha de inicio de los Servicios es **[insertar fecha]** y la ubicación es **[especificar ubicación].** |

**Anexo 1 de la Sección II – Hoja de Datos de Propuesta**

**Procedimiento para la Presentación Electrónica de Propuestas**

1. Todo Consultor obtendrá un Enlace de Solicitud de Archivo (por correo electrónico) y utilizará dicho enlace para enviar su Propuestas completa. Para evitar dudas, Propuesta Completa = Propuesta Técnica + Propuesta Financiera.
2. El Enlace de Solicitud de Archivo caducará en el plazo de presentación de la propuesta, especificado en ITC 18.1
3. Todos los documentos presentados (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato pdf o en Microsoft Word.
4. Las Propuestas Financieras ***[y Técnicas]*** deben estar protegidas por contraseña para el acceso, es decir, los archivos PDF o Word no se pueden abrir sin una contraseña. El hecho de presentar una contraseña que no pueda abrir el archivo ***[ya sea una Propuesta Técnica o]*** de una Propuesta Financiera se considera como que no se ha presentado una propuesta. Las propuestas presentadas que no estén protegidas por contraseña serán rechazadas. ***[Seleccionar lo que corresponde]***
5. Las instrucciones sobre cómo proteger con contraseña documentos en formato pdf en Adobe Acrobat se encuentran en:<https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si usted solo tiene Adobe Reader, se recomienda descargar e instalar un programa gratuito tal como PDFMate. Las instrucciones sobre cómo proteger con contraseña documentos en formato pdf en PDFMate se encuentran en:  
   <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>
6. Las propuestas Técnicas y Financieras se deberán presentar en archivos / carpetas / carpetas comprimidas separadas.
7. Las Propuestas Técnicas y Financieras no deberán exceder 10GB cada una.
8. Se les informa a los Consultores que la capacidad de su banda ancha de Internet determinará la velocidad en la cual se subirán sus ofertas a través del Enlace de Solicitud de Archivo. Por lo tanto, se recomienda a los Consultores que comiencen el proceso de subir sus propuestas a través del Enlace de Solicitud de Archivos con tiempo suficiente antes del plazo de presentación de la propuesta.
9. Los Consultores que obtengan la calificación técnica mínima requerida, deberán recibir petición de facilitar las contraseñas para sus Propuestas Financieras en una fecha posterior. Los consultores que envíen sus contraseñas para sus Propuestas Financieras antes de que sea solicitada, se les deberá rechazar sus propuestas.
10. Las propuestas Técnicas y Financieras se deberán presentar vía el Enlace de solicitud de archivos solamente. No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico. Además, solo se desearen presentar Propuestas Completas antes del plazo de presentación de la propuesta. Se deberá rechazar las Propuesta de un Consultor que presente solo la Propuesta Técnica o solo la Propuesta Financiera. Asimismo, se deberá rechazar las Propuestas de un Consultor que presente solo su Propuesta Técnica en copia impresa, y solo la Propuesta Financiera de manera electrónica, o viceversa.
11. Los Consultores deben usar las siguientes normas para nombrar los archivos de las Propuestas:
    1. Nombre de archivo de Propuestas Técnicas: ***[Título de adquisición] MCA- [insertar el nombre de MCA]***
    2. Nombre de archivo de Propuestas Financieras: ***[Título de adquisición] MCA- [insertar el nombre de MCA]***

|  |
| --- |
| 1. Criterios de Calificación y Evaluación |

1. Estado Legal  
   Toda entidad que conforme el Consultor deberá adjuntar al Formulario TECH-1, una copia de su carta de incorporación, u otro documento similar, que indique su estado legal. En el caso de que el Consultor sea una Asociación de entidades, el Consultor incluirá cualquier otro documento que demuestre que tiene la intención de asociar, o se ha asociado con, la otra entidad o entidades que presenten conjuntamente una Propuesta. Cada Asociado debe presentar la información requerida en el Formulario TECH-1.
2. Criterios Financieros  
   Si se requiere por la PDS ITC 12.3 (a), el Consultor deberá presentar evidencia que demuestre que tiene la capacidad financiera suficiente para cumplir con el Contrato, según lo requiere en el Formulario TECH-2A. Cada Asociado debe presentar la información requerida en el Formulario TECH-2A.
3. Criterios de Litigios  
   El Consultor deberá presentar información precisa sobre cualquier litigio o arbitraje actual o pasado como resultado de contratos completados, terminados o en ejecución por el Consultor durante los últimos cinco (5) años, según se indica en el Formulario TECH-2B. Un historial consistente de adjudicaciones contra el Consultor, o la existencia de disputas de alto valor puede resultar en el rechazo de la Propuesta. Cada Asociado debe presentar la información requerida en el Formulario TECH-2B.
4. Criterios de Evaluación  
   Se rechazará una propuesta si no obtiene una puntuación mínima total de **[Ingresar el número mínimo de puntos].** Una Propuesta puede ser rechazada, a discreción de la Entidad MCA, si la empresa no cumple con los criterios obligatorios según la tabla a continuación. Además, las Propuestas pueden ser rechazadas, a discreción de la Entidad MCA, si alguien del Personal Clave no cumple con los requisitos obligatorios.

El Consultor será rechazado si su Propuesta no demuestra claramente que cumple con los siguientes Criterios Mínimos Obligatorios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia** | **Artículo** |
| Criterio Obligatorio 1 |  |

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Completar esta tabla para cada RFP]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criterios, subcriterios y sistema de puntos para la evaluación de Propuestas Técnicas. | | |
| ITC 23.1 | **Criterios, subcriterios** | **Puntos** |
|  | 1. **Insertar Criterios Relevantes Aquí** |  |
|  | Insertar subcriterios relevantes aquí |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Puntos Totales para este Criterio | [Insertar Puntos] |
|  | 1. **Insertar Criterios Relevantes Aquí** |  |
|  | Insertar subcriterios relevantes aquí |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Puntos Totales para este Criterio | [Insertar Puntos] |
|  | 1. **Insertar Criterios Relevantes Aquí** |  |
|  | Insertar subcriterios relevantes aquí |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Puntos Totales para este Criterio | [Insertar Puntos] |
|  | 1. **Insertar Criterios Relevantes Aquí** |  |
|  | Insertar subcriterios relevantes aquí |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Puntos Totales para este Criterio | [Insertar Puntos] |
|  | **Puntos Totales para Todos los Criterios** | 100. |
|  | El puntaje técnico mínimo St requerido es | [Insertar Puntos] |
|  | En circunstancias excepcionales, si ninguno de los puntajes otorgados por el TEP alcanza o excede el puntaje técnico mínimo (St), la Entidad MCA se reserva el derecho de invitar al Consultor que reciba el puntaje técnico más alto (St) a negociar sus Propuestas Técnicas y Financieras. Si las negociaciones no resultan en un contrato aceptable dentro de un tiempo razonable, la Entidad de MCA se reserva el derecho de terminar las negociaciones, a su entera discreción, e invitar, nuevamente, a su sola discreción, al Consultor que reciba la siguiente puntuación técnica más alta (St) a negociar tanto sus Propuestas Técnicas como su Propuestas Financieras. |  |
| ITC 24.10 | La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:  Sf = 100 x Fm / F, en la que Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la Propuesta en consideración.  Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y Financieras son:  T = **[insertar]** y F = **[insertar]** |  |

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Los criterios y subcriterios para la evaluación técnica deben considerarse cuidadosamente y adaptarse a los requisitos y riesgos específicos de la consultoría, así como aquellos factores que tienen más probabilidades de distinguir entre una propuesta que puede dar como resultado el logro exitoso de los objetivos del contrato y las con menos probabilidades. Los criterios a tomarse en cuenta incluyen aquellos relacionados con la capacidad organizativa y la experiencia del Consultor; las calificaciones, la experiencia relevante y la congruencia de la asignación de personal clave; la calidad, la congruencia, y la eficacia y eficiencia esperadas del enfoque, la metodología, el plan de trabajo y el plan de personal propuestos; y cualquier otro factor útil para evaluar la probabilidad de que la propuesta logre los objetivos de la adquisición.*

*De acuerdo con las PPG de MCC, se tomará en cuenta el desempeño anterior del Consultor en los contratos financiados por MCC, así como su desempeño anterior en otros contratos de trabajo que demuestren experiencia relevante para esta asignación, particularmente en relación con el criterio / criterio de evaluación descrito anteriormente que requiere que el Consultor demuestre capacidades y experiencia relevantes en la evaluación de la Propuesta del Consultor por parte de la Entidad MCA. Las ITC 25.1 de la presente RFP notifica al Consultor que la Entidad MCA se reserva el derecho de comunicarse con las Recomendaciones en los Formularios TECH-5, así como con otras fuentes, para verificar las recomendaciones y el desempeño anterior.]*

**3.5 Tabla de Calificación**

**Documentos que Establecen las Calificaciones del Consultor**

**{Nota a la Entidad MCA: Esta tabla puede ser modificada según sea necesario.}**

| **Factor** | 3.5.1 Elegibilidad | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito | Consultor | | | | | Documentación Requerida |
| **Entidad Única** | Sociedad en Participación o Asociación | | | Subconsultor |
| **Todos los miembros combinados** | Cada Miembro | **Por lo menos un miembro** |
| 3.5.1.1 Calificación y Elegibilidad | De conformidad con las ITC 5.1 hasta 5.4, y 5.9 | Debe cumplir con requisito | La Sociedad en Participación en existencia, o prevista u otra asociación debe cumplir con el requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | Debe cumplir con requisito | TECH-1 y adjuntos |
| 3.5.1.2 Conflicto de Intereses | No conflicto de intereses según se describe en ITC 5.5 a ITC 5.8, salvo que el conflicto de intereses haya sido mitigado y MCC haya aprobado la mitigación. | Debe cumplir con requisito | La Sociedad en Participación en existencia, o prevista u otra asociación debe cumplir con el requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | Debe cumplir con requisito | TECH-1 y adjuntos |
| 3.5.1.3 Inelegibilidad y Exclusión | No haber sido declarado inelegible en base a los criterios establecidos en las ITC 5.10 | Debe cumplir con requisito | La Sociedad en Participación en existencia, o prevista u otra asociación debe cumplir con el requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | Debe cumplir con requisito | TECH-1 y adjuntos |

El Consultor deberá presentar la información solicitada en las hojas de información correspondientes incluidas en la Sección IV, Formularios de la Propuesta, para establecer que el Consultor cumple con los requisitos establecidos a continuación. **Los subconsultores que forman el equipo no deberán ser reemplazados sin el permiso previo de la Entidad MCA.**

| **Factor** | 3.5.2 Historial de Incumplimiento del Contrato | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito | **Consultor** | | | | | **Documentación Requerida** |
| **Entidad Única** | Sociedad en Participación o Asociación | | | **Subconsultor** |
| **Todos los miembros combinados** | **Cada miembro** | **Por lo menos un miembro** |
| 3.5.2.1 Litigios Pendientes | Todos los procedimientos, litigios, arbitrajes, acciones, reclamos, investigaciones o disputas pendientes, en total, no deberán representar más del diez por ciento (10%) del activo neto del Consultor. | Debe cumplir con el requisito por sí mismo, incluido como miembro de una sociedad en participación u otra asociación anterior o existente (no obligatorio si en el pasado fue miembro de una sociedad en participación u otra asociación con menos del 20% de participación en el contrato). | No corresponde | Debe cumplir con el requisito por sí mismo, o como miembro de una sociedad en participación u otra asociación (no obligatorio si en el pasado fue miembro de una sociedad en participación u otra asociación con menos del 20% de participación en el contrato). | No corresponde | Debe cumplir con el requisito por sí mismo o como Subconsultor de una empresa principal, o miembro de una sociedad en participación anterior o existente, u otra asociación (no es obligatorio si en el pasado fue miembro de una empresa conjunta u otra asociación con función del menos del 20% en el contrato). | Formulario TECH-2B |

| **Factor** | | 3.5.3 Situación Financiera | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub factor** | | Requisito | Consultor | | | | | Documentación Requerida |
| **Entidad Única** | Sociedad en Participación | | | Subconsultor |
| **Todos los miembros combinados** | **Cada miembro** | **Por lo menos uno**  **miembro** |
| 3.5.3.1 Desempeño Financiero Histórico | | Presentación de pruebas de la capacidad financiera del Consultor para movilizar y mantener los Servicios | Debe cumplir con requisito | No corresponde | Debe cumplir con requisito | No corresponde | * 1. No corresponde | * 1. Formularios TECH-2A, TECH-2B y Formulario TECH-4 |
| 3.5.3.2 Recursos Financieros | El Consultor debe demostrar el acceso o la disponibilidad de recursos financieros tales como activos líquidos, activos reales no comprometidos, líneas de crédito y otros medios financieros. | | Debe cumplir con requisito | Debe cumplir con requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | No corresponde | Formularios TECH-2A, TECH-2B y Formulario TECH-4 |

| **Factor** | 3.5.4 Experiencia | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub factor** | **Requisito** | **Consultor** | | | | | Documentación Requerida |
| Entidad Única | **Sociedad en Participación** | | | **Subconsultor** |
| **Todos los miembros combinados** | **Cada miembro** | **Por lo menos un miembro** |
| 3.5.4.1 Capacidad de la Organización y Experiencia Técnica | * 1. Consultar tabla de Criterios bajo 3.4 y áreas específicas de los TOR | Debe cumplir con requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | No corresponde | No corresponde | Formulario TECH-3 / Formulario TECH-6 |
| 3.5.4.2 Experiencia General y Específica | * 1. Consultar tabla de Criterios bajo 3.4 y áreas específicas de los TOR | Debe cumplir con requisito | Debe cumplir con requisito | No corresponde | Debe cumplir con cada requisito discrecional | Debe cumplir con por lo menos un requisito especializado | Formulario TECH-4 |

|  |
| --- |
| 1. A. Formularios de Propuestas Técnicas |

**La divulgación en estas formas técnicas de cualquier precio propuesto constituirá un motivo para declarar que la Propuesta que no cumple con la capacidad de ajuste a lo solicitado; ver sub-cláusula ITC 12.4.**

TECH-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

TECH-2A Capacidad Financiera del Consultor

TECH-2B Procedimientos Actuales y Pasados, Litigios, Arbitrajes, Acciones, Reclamos, Investigaciones y Disputas del Consultor

TECH-3 Organización del Consultor

TECH-4 Experiencia del Consultor

TECH-5 Recomendaciones de Contratos con Financiamiento MCC

TECH-6 Descripción del Procedimiento, Metodología y Plan de Trabajo para Realizar la Asignación

TECH-7 Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia y Asignación

TECH-8 Composición del Equipo y Asignación de Trabajo

TECH-9 Programación de la Dotación de Personal

TECH-10 Programa de Trabajo y de Servicios por Proveer

TECH-11 Curriculum Vitae (CV) del Personal Profesional Clave propuesto

**Nota:** Los comentarios entre paréntesis en las páginas siguientes sirven para facilitar orientación para la preparación de la Propuesta Técnica y, por lo tanto, no deben aparecer en la Propuesta Técnica que se presentará.

Formulario TECH-1. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

**[Ubicación, Fecha]**

Para: El Cliente/Agente de Adquisiciones

Dirección

Señoras y Señores

**Asunto: [insertar el título de la asignación] Referencia de la RFP: [insertar la referencia tal como se muestra en la portada]**

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos facilitar los servicios de consultoría para la asignación mencionada anteriormente de acuerdo con su Solicitud de Propuestas (RFP) con fecha **[Insertar Fecha]** y nuestra Propuesta.

Por la presente certificamos que no estamos involucrados, facilitando o permitiendo ninguna de las actividades prohibidas descritas en la Política de la Lucha contra la Trata de Personas de MCC y no realizaremos, facilitaremos ni permitiremos ninguna actividad prohibida durante la vigencia del Contrato. Además, por la presente garantizamos que ninguna de las actividades prohibidas descritas en la Política de la Lucha contra la Trata de Personas MCC, serán toleradas por parte de nuestros empleados, o de cualquier Subcontratista o subproveedores, o sus respectivos empleados. Finalmente, reconocemos que participar en tales actividades es causa de suspensión o terminación del empleo o del Contrato.

Reconocemos aviso de la Política de MCC sobre Prevención, Detección y Corrección de Fraudes y Corrupciones en las Operaciones de MCC[[4]](#footnote-5). Hemos tomado medidas para asegurarnos de que ninguna persona que actúe por nosotros, o en nuestro nombre haya realizado prácticas corruptas o fraudulentas descritas en la Cláusula 3 de las ITC. Como parte de esto, certificamos que:

1. Los precios en esta oferta se han alcanzado de forma independiente, sin el propósito de restringir la competencia, cualquier consulta, comunicación o acuerdo con cualquier otro licitante o competidor relacionado con—
2. Esos precios;
3. La intención de presentar una oferta; o
4. Los métodos o factores utilizados para calcular los precios ofrecidos.
5. Los precios en esta oferta no han sido, y no serán revelados a sabiendas, directa o indirectamente, a ningún otro licitante o competidor antes de la apertura de la Propuesta o la adjudicación del contrato, salvo que sea requerido por la ley;
6. No hemos hecho ningún intento por inducir a ninguna otra parte a presentar, o a no presentar una oferta con el fin de restringir la competencia; y
7. Nosotros, no tenemos ningún conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 5.5 de las ITB. *[insertar, si es necesario: “,* que no esté en la lista a continuación*”.]* *[Si se declara uno o más conflictos de interés, insertar:* “Proponemos las siguientes mitigaciones para nuestros conflictos de interés: *[Insertar la descripción del conflicto de intereses y las mitigaciones propuestas.”]*

Por la presente, presentamos nuestra Propuesta, que incluye la presente Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, cada una sellada en un sobre / paquete claramente marcado y separado.

Estamos enviando nuestra propuesta en asociación con:

**[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado].**[[5]](#footnote-6)

Por la presente declaramos que toda la información y las declaraciones hechas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier malinterpretación contenida en esta puede llevar a nuestra descalificación.

A continuación, adjuntamos información para respaldar nuestra elegibilidad de acuerdo con la Sección III de la RFP.

Si se llevan a cabo negociaciones durante el período inicial de validez de la Propuesta, nos comprometemos a negociar sobre la base del Personal Profesional Clave designado.

Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, y nos comprometemos, si se acepta nuestra Propuesta, a iniciar los servicios de consultoría relacionados con la asignación a más tardar en la fecha indicada en esta RFP.

Entendemos y aceptamos, sin condición alguna que, en conformidad con la Cláusula 28.1 de las ITC, cualquier impugnación o protesta al proceso o los resultados de esta adquisición solo se puedan presentar a través del Sistema de Impugnación de Ofertas (BCS, por sus siglas en inglés) de la Entidad MCA.

Entendemos que no están obligados a aceptar ninguna Propuesta que pueda recibir.

Reconocemos que nuestra firma digital / digitalizada es válida y legalmente vinculante.

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| **[Firma autorizada]** |  |
| **[Nombre y Cargo de Firmante]** |  |
| **[Nombre del Consultor]** |  |
| **[Dirección del Consultor]** |  |

Anexos:

1. Poder Notarial que demuestre que la persona que firma ha sido debidamente autorizada para firmar la Propuesta en nombre del Consultor y sus Asociados;
2. Acta (s) de Incorporación (u otros documentos que indiquen estado legal); y
3. Acuerdos de Sociedad en Participación o de Asociación (si corresponde, pero sin mostrar ninguna información de la Propuesta Financiera).
4. **[Otra Documentación Requerida en la PDS]**

Formulario TECH-2A. Capacidad Financiera del Consultor

**La Entidad MCA, se reserva el derecho de solicitar información adicional sobre la capacidad financiera del Consultor. Un Consultor que no demuestre a través de sus registros financieros que tiene la capacidad financiera para llevar a cabo los Servicios necesarios, podrá ser descalificado.]**

***[A la Entidad MCA—incluir esta sección si corresponde]:***

*La capacidad financiera del Consultor para movilizar y mantener los Servicios puede ser importante para tipos específicos de servicios de consultoría en los que se requiere que el Consultor financie con antelación gastos significativos antes de recibir el pago de parte de la Entidad MCA. En estas circunstancias, se incluirá una evaluación de la capacidad financiera en la Solicitud de Propuestas, además de la evaluación cualitativa realizada a través del Formulario Tech-4. El Formulario Tech-2A incluirá requisitos en la documentación requerida para evaluar la capacidad financiera. Los tipos de documentación requeridos variarán según el contexto del país, el tipo de servicios de consultoría solicitados, y el alcance de la capacidad financiera exigida en la asignación. Los ejemplos de la posible documentación requerida son los siguientes, pero pueden complementarse con otros tipos de documentos determinados por la Entidad MCA siempre que los requisitos sean razonables y relevantes para la capacidad financiera exigida a los servicios de consultoría solicitados:*

* *Estados financieros auditados de los últimos tres (3) años, respaldados por cartas de auditoría.*
* *Estados financieros certificados de los últimos tres (3) años, respaldados por declaraciones de impuestos.*
* *Evidencia de financiamiento dedicada a la implementación de los servicios de consultoría según lo acredite un representante autorizado del Consultor.*

*El no presentar ninguno de los documentos como prueba de capacidad financiera, resultará en el rechazo de la Propuesta.*

*Si la Propuesta es presentada por una Sociedad en Participación, todas las partes de la sociedad en participación deben presentar sus estados financieros. Los informes deben presentarse en el orden de importancia del Asociado de la sociedad en participación, de mayor a menor.*

*La Entidad MCA, se reserva el derecho de solicitar información adicional sobre la capacidad financiera del Consultor. Un Consultor que no demuestre a través de sus registros financieros que tiene la capacidad financiera para llevar a cabo los Servicios necesarios, podrá ser descalificado.]*

Formulario TECH-2B. Procedimientos Actuales y Pasados, Litigios, Arbitrajes, Acciones, Reclamos, Investigaciones y Disputas del Consultor

**[Presentar información sobre procedimientos actuales o pasados, litigios, arbitrajes, reclamos de acciones, investigaciones o disputas en los últimos cinco (5) años tal como se muestra en el formulario a continuación.]**

El Consultor, o compañía o entidad relacionada o afiliada, ha estado involucrado en cualquier procedimiento, litigio, arbitraje, acción, reclamo, investigación o disputa en los últimos cinco (5) años, cuyo proceso o resultado, la Entidad MCA podría interpretar razonablemente que puede impactar o tener el potencial de impactar la condición financiera u operativa del Consultor de una manera que puede afectar adversamente la capacidad del Consultor para cumplir cualquiera de sus obligaciones según el Contrato: No:\_\_\_\_ Sí:\_\_\_\_\_\_ (consultar a continuación)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litigios, Arbitrajes, Acciones, Reclamos, Investigaciones, Disputas Durante los últimos cinco (5) años** | | |
| Año | Asunto en Disputa | Valor de Decisión Contra Consultor Equivalente en dólares estadounidenses |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Formulario TECH-3. Organización del Consultor

[Presentar una breve descripción de los antecedentes y la organización de su firma / entidad y de cada Asociado para esta asignación. Incluya el organigrama de su firma / entidad. La Propuesta debe demostrar que el Consultor tiene la capacidad organizativa y la experiencia para ofrecer administración del proyecto de la oficina principal del contrato, así como el apoyo administrativo y técnico necesario para el Equipo del Proyecto del Consultor en el país. La Propuesta deberá además demostrar que el Consultor tiene la capacidad de movilizar y facilitar Personal de reemplazo experimentado a corto plazo de aviso.

**[Máximo 10 páginas]**

Formulario TECH-4. Experiencia del Consultor

[Use el formato a continuación, para presentar información sobre cada asignación relevante para la cual su firma y cada Asociado para esta asignación fueron legalmente contratados individualmente como una entidad corporativa o como una de las principales compañías dentro de una asociación, para llevar a cabo servicios de consultoría similares a los solicitados en los Términos de Referencia incluidos en esta RFP. **Esto deberá incluir todas las asignaciones financiadas por MCC de naturaleza similar.** El incumplimiento de incluir la experiencia en cualquier proyecto en el que se usaron fondos de MCC, puede resultar en descalificar la Propuesta. La Propuesta debe demostrar que el Consultor tiene un historial comprobado de experiencia exitosa en la ejecución de proyectos similares en sustancia, complejidad, valor, duración y volumen de servicios procurados en esta adquisición.

**[Máximo 20 páginas]**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la asignación: | Valor aproximado del contrato (en dólares estadounidenses actuales): |
| País: Ubicación dentro del país: | Duración de la asignación (en meses): |
| Nombre del cliente: | Nº total de meses-persona de la asignación: |
| Correo electrónico y teléfono de recomendaciones | Presentar información de contacto de por lo menos tres (3) recomendaciones que puedan aportar importante información sobre (1) el tipo de trabajo realizado y (2) la calidad del trabajo. Para cada recomendación, indique una persona de contacto, su cargo, dirección, teléfono, y dirección de correo electrónico |
| Dirección | Valor aproximado de los servicios prestados por su empresa en virtud del contrato (en dólares estadounidenses actuales): |
| Fecha de Inicio (mes / año): Fecha de Terminación (mes / año): | Número de meses-persona profesionales facilitados por consultores asociados: |
| Nombre de los consultores asociados, si corresponde: | Nombre del personal profesional sénior propuesto de su empresa involucrada y funciones realizadas (indique los cargos más significativos, tal como director / coordinador del proyecto, líder de equipo): |
| Descripción narrada del proyecto: | |
| Descripción narrada de las demandas de movilización del proyecto y cómo su firma gestionó los requisitos administrativos, logísticos y financieros de esa movilización. | |
| Descripción de los servicios reales facilitados por su personal dentro de la asignación: | |

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulario TECH-5. Referencias de Contratos Financiados por MCC

Cada Consultor o miembro de una Sociedad en Participación / Asociación que constituya un Consultor debe completar este formulario e incluir información acerca de todos los contratos financiados por MCC (ya sea directamente con MCC o con cualquier Entidad de la Cuenta Desafío del Milenio, en cualquier parte del mundo) de los cuales el Consultor o miembro de una Sociedad en Participación / Asociación que constituya un Consultor sea, o haya formado parte, ya sea como Consultor principal, filial, asociado subsidiaria, subconsultor o en cualquier otra función.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contratos con MCC** | | | |
| **Nombre y Número del Contrato** | **Función en el Contrato** | **Cantidad Total del Contrato** | **Nombre y Dirección de Cliente** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Contratos con una Entidad MCA** | | | |
| **Nombre y Número del Contrato** | **Función en el Contrato** | **Cantidad Total del Contrato** | **Nombre y Dirección de Cliente** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Formulario TECH-6. Descripción del Procedimiento, Metodología y Plan de Trabajo para Realizar la Asignación

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Esta es una muestra sólo para fines ilustrativos. Las instrucciones y el contenido requerido por el Consultor deben ser adaptados por la Entidad MCA en base a los objetivos de la contratación y los Criterios de Evaluación.]*

En esta sección, el Consultor debe presentar una descripción completa de cómo facilitará los Servicios requeridos de acuerdo con los Términos de Referencia incluidos en esta RFP. La información presentada debe ser suficiente para transmitir al TEP que el Consultor comprende los desafíos de los Servicios requeridos, y que cuenta con un procedimiento, una metodología y un plan de trabajo para superarlos.

Su Propuesta Técnica debe dividirse en los siguientes tres (3) capítulos:

1. Procedimiento Técnico y Metodología
2. Plan de Trabajo, y
3. Organización y Dotación de Personal
4. Procedimiento Técnico y Metodología. En este capítulo, debe explicar su comprensión de los objetivos de la asignación, el procedimiento de prestación de servicios, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el resultado esperado y el grado de detalle de dicho resultado. Debe resaltar los problemas que se están abordando y su importancia, y explicar el procedimiento técnico que adoptaría para resolverlos. También debe explicar las metodologías que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esas metodologías con el procedimiento propuesto. También comente aquí sobre cualquier equipo y / o software especializado que pueda ser necesario para realizar el alcance indicado en los Términos de Referencia.
5. Plan de Trabajo. En este capítulo, debe proponer las actividades principales de la asignación, su contenido y duración, las fases y las interrelaciones, los logros clave (incluidas las aprobaciones provisionales de parte de la Entidad MCA) y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser coherente con el procedimiento técnico y la metodología, mostrando la comprensión de los TOR, y la capacidad para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se debe incluir una lista de los documentos finales, incluidos los informes, planos y tablas que se entregarán como resultado final. El plan de trabajo debe ser consistente con el Programa de Trabajo y de Servicios por Proveer del Formulario TECH-10.
6. Organización y Dotación de Personal. En este capítulo, debe proponer la estructura y composición de su equipo. Debe enumerar las principales disciplinas de la asignación, el experto clave responsable y el personal técnico y de apoyo propuesto.

Nota: Cuando los Términos de Referencia incluyen tareas relacionadas con el género y la inclusión social, la propuesta debe abordar explícitamente cómo el Consultor realizará estas tareas en el procedimiento técnico y metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal. Reconocemos que este tipo de pericia y conocimientos pueden estar fuera del trabajo normal de algunos Consultores que ofrecen propuestas, y, por lo tanto, prestamos especial atención a la importancia de una propuesta y plan de personal interdisciplinarios adecuados.

**[Máximo 50 páginas, incluyendo tablas y diagramas]**

Formulario TECH-7. Comentarios y Sugerencias sobre los Términos de Referencia y Asignación

La Entidad de MCA agradece los comentarios y sugerencias para mejorar la asignación y brindar una mejor relación calidad-precio. Estos comentarios y sugerencias no deben utilizarse para fines de evaluación, pero pueden abordarse durante las negociaciones. La Entidad MCA no está obligada a aceptar nada de lo propuesto. Si las modificaciones / sugerencias propuestas requerirían cambios en el precio ofrecido, se anotará como tal, sin dar a conocer el precio del cambio.

**[Máximo 5 páginas]**

**A: Acerca de los Términos de Referencia**

[Presente y justifique aquí cualquier modificación o mejora de los Términos de Referencia que está proponiendo para mejorar el desempeño en la realización de la asignación (tal como eliminar una actividad que considera innecesaria, agregar otra o proponer una fase diferente de las actividades).]

**B: Acerca del Personal e Instalaciones**

[Comente aquí sobre el personal y las instalaciones que debe proporcionar la Entidad MCA].

Formulario TECH-8. Composición del Equipo y Asignación de Trabajo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal Profesional Clave | | | | |
| Nombre de miembro del personal | Organización | Área de pericia | Puesto asignado | Trabajo asignado |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Formulario TECH-9. Programación de la dotación de personal (Personal Profesional Clave y Personal de Apoyo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Aportación del personal (en la forma de una gráfica de barras)1 | | | | | | | | | | | | | Total, insumo de meses-persona | | |
|  | 12 | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | N | Oficina | Campo3 | **Total** |
| Extranjero | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | [Oficina] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | [Oficina] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | [Oficina] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  | [Oficina] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subtotal | | | |  |  |  |
| Local | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Oficina] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personal de Apoyo | | | | | | | | | | | Subtotal | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total | | | |  |  |  |

1. Para el Personal Profesional Clave, el insumo se deberá indicar individualmente; para el personal de apoyo se deberá indicar por categoría (por ejemplo, dibujantes, personal de oficina, etc.).
2. Los meses se cuentan desde el inicio de la asignación. Para cada Personal, indique por separado la aportación del personal para el trabajo en la oficina y de campo.
3. Trabajo de campo significa trabajo realizado en un lugar que no sea la oficina central del Consultor.

|  |  |
| --- | --- |
| Aportación de tiempo completo: | Aportación de tiempo parcial: |

Formulario TECH-10. Programa de Trabajo y de Servicios por Proveer

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Trabajo | Meses | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Y así sucesivamente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicio por Proveer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Y así sucesivamente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Indique todas las actividades principales de la asignación, incluidos los servicios por proveer, y otros logros clave, tal como las aprobaciones de parte de la Entidad MCA. Para las asignaciones por fases, indique las actividades, los servicios por proveer y los logros clave por separado para cada fase. La duración de las actividades se deberá indicar en forma de una gráfica de barras. Consulte los TOR para ver una lista completa del servicio por proveer. Anteriormente, se presentó un formato de muestra (que debe ser completado por el Consultor en base a los requisitos de los TOR) que deberá ser utilizado por el Consultor como un indicador del volumen de trabajo propuesto. La presentación se evaluará como parte del Procedimiento la Metodología.]

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Listar las actividades en columna antes de publicar la RFP]*

Formulario TECH-11. Curriculum Vitae (CV) del Personal Profesional Clave Propuesto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Cargo Propuesto | [solo un candidato designado debe ser nominado para cada cargo] | | | | | | | |
| 1. Nombre de la empresa: | [Insertar el nombre de la empresa que propone al personal] | | | | | | | |
| 1. Nombre del Miembro del Personal | [Insertar nombre completo] | | | | | | | |
| 1. Fecha de nacimiento | [Insertar fecha de nacimiento] | | | |
| 1. Nacionalidad | [Insertar nacionalidad] | | | |  | |  | |
| 1. Educación | [Indicar el colegio / universidad y otra educación especializada del personal, con los nombres de las instituciones, los títulos obtenidos y las fechas de obtención] | | | | | | | |
| 1. Membresía en Asociaciones Profesionales |  | | | | | | | |
| 1. Otra Capacitación | [Indicar postgrados apropiados y otra capacitación] | | | | | | | |
| 1. Países de Experiencia Laboral | [Nombrar países donde el personal ha trabajado en los últimos diez años] | | | | | | | |
| 1. Idiomas | [Para cada idioma, indicar competencia: buena, regular o deficiente en áreas de hablar, leer y escribir] | | | | | | | |
|  | Idioma | Hablar | | | | Leer | | Escribir |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. Antecedentes Laborales | [Comenzando por el puesto actual, liste en orden inverso para cada empleo que ocupó un miembro del personal desde la graduación, indicar para cada empleo (vea el formato a continuación): fechas de empleo, nombre de la organización empleadora, puestos ocupados.] | | | | | | | |
|  | Desde [año]: | | Hasta [año]: | | | | | |
|  | Empleador: | | | | | | | |
|  | Puesto(s) ocupado(s): | | | | | | | |
| 1. Detalles de Trabajos Asignados | [Indicar todos los trabajos realizados bajo esta asignación] | | | | | | | |
| 1. Trabajo realizado que mejor indica la capacidad para manejar las tareas asignadas: | [Entre las asignaciones en las que el personal ha estado involucrado, indicar la siguiente información para aquellas asignaciones que mejor indican la capacidad del personal para manejar los trabajos indicados en el punto 11]. | | | | | | | |
|  | Nombre de asignación o proyecto: | | |  | | | | |
|  | Año: | | |  | | | | |
|  | Ubicación: | | |  | | | | |
|  | Cliente: | | |  | | | | |
|  | Características principales del proyecto: | | |  | | | | |
|  | Puesto ocupado: | | |  | | | | |
|  | Actividades realizadas: | | |  | | | | |

1. Referencias:

[Indicar por lo menos tres recomendaciones individuales que tengan conocimiento importante del trabajo de la persona. Incluir el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico como información de contacto de cada recomendación.] La Entidad de MCA se reserva el derecho de contactar otras fuentes, así como de consultar recomendaciones, particularmente para el desempeño de cualquier proyecto relevante financiado por MCC.]

1. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este CV me describe correctamente, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier error intencional descrito en este documento puede conducir a mi descalificación o despido, si contratado.

Yo, el abajo firmante, declaro que estoy de acuerdo en participar con el [Consultor] en la Solicitud de Propuesta mencionada anteriormente. Además, declaro que tengo la capacidad y disposición de trabajar:

1. durante el (los) período (s) previsto (s) en los Términos de Referencia específicos adjuntos a la Solicitud de Propuesta mencionada anteriormente en el cargo para el cual mi CV se ha incluido en la oferta del Consultor y
2. dentro del plazo de ejecución del contrato específico.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma de Personal Profesional Clave |  | | | |
| Si este formulario NO ha sido firmado por el Personal Profesional Clave, al firmar a continuación, el representante autorizado del Consultor hará la siguiente declaración.  “En la debida consideración de mi firma a continuación, si el Personal Profesional Clave NO ha firmado este CV, declaro que los hechos que figuran en este documento son, a mi leal saber y entender, una declaración veraz y justa, Y QUE YO confirmo que he negociado con el mencionado Personal Profesional Clave, y he obtenido la garantía de que mantendrá su disponibilidad para esta asignación si el Contrato se acuerda dentro del período de validez de la Propuesta presentada en la RFP". | | | | |
| Firma del Representante Autorizado del Consultor | |  | | | |
|  |  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. B. Formularios de Propuestas Financieras |

**Los Formularios Estándar de Propuestas Financieras se deberán utilizar para la preparación de la Propuesta Financiera de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Sub-Cláusula 12.5 de la Sección I, Instrucciones para Consultores.**

FIN-1 Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

FIN-2 Resumen del Precio

FIN-3 Desglose del Precio por Actividad *[****Nota a la Entidad MCA:*** *Usar este formulario según corresponda]*

FIN-4 Desglose del Precio por Remuneración [***Nota a la Entidad MCA:*** *Usar este formulario según corresponda]*

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Añadir formularios adicionales según corresponda]*

**Nota:** Los comentarios entre paréntesis en las páginas siguientes sirven para facilitar orientación para la preparación de la Propuesta Financiera y, por lo tanto, no deben aparecer en la Propuesta Financiera que se presentará.

### 

Formulario FIN-1. Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

***[Los Formularios Financieros deben estar protegidos por contraseña al momento de la presentación. Si no están protegido por contraseña, la propuesta en su totalidad deberá ser rechazada. Eliminar todo el texto entre paréntesis al enviar el Formulario]***

**[Ubicación, Fecha]**

Para: El Cliente/Agente de Adquisiciones

Dirección

Señoras y Señores

**Asunto:** [insertar título de asignación]  
Referencia de RFP: insertar la referencia tal como se muestra en la portada]

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos facilitar los servicios de consultoría para la asignación mencionada anteriormente de acuerdo con su Solicitud de Propuestas (RFP) con fecha **[Insertar Fecha]** y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta Financiera adjunta es a precio fijo de **[Insertar cantidad(es)[[6]](#footnote-7) en palabras y números].**

Nuestra Propuesta Financiera deberá ser vinculante para nosotros, sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del período de validez de la Propuesta, tal como se indica en el párrafo ITC 16.1 de la PDS.

A continuación, se detallan las comisiones y gratificaciones pagadas o que pagaremos nosotros a los agentes relacionados con esta Propuesta y la ejecución del Contrato, si se nos adjudica el Contrato:[[7]](#footnote-8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y Dirección de Agentes | Cantidad y Moneda | Propósito de la Comisión o Gratificación |
|  |  |  |
|  |  |  |

Entendemos que no están obligados a aceptar ninguna Propuesta que pueda recibir.

Reconocemos que nuestra firma digital / digitalizada es válida y legalmente vinculante.

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| Firma autorizada |  |
| Nombre y Cargo de Firmante |  |
| Nombre del Consultor |  |

Formulario FIN-2. FIN-2 Resumen del Precio

**Asunto: [insertar el título de la asignación] Referencia de la RFP: [insertar la referencia tal como se muestra en la portada]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Precio1 | |
| En dólares estadounidenses | [Moneda Local] |
| *Período Base (o Trabajo Base)* |  |  |
| *Período de Opción (o Trabajo) (1) [si corresponde]* |  |  |
| *Período de Opción (o Trabajo) (2) [si corresponde]* |  |  |
|  |  |  |
| Precio Total de la Propuesta Financiera |  |  |

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Si los TOR se dividen en trabajos / período base y trabajos / período de opción, detalle los trabajos / período base y los trabajos / período de opción en la primera columna antes de publicar la RFP. Si no hay opciones, entonces es suficiente una sola fila que represente el precio total propuesto de la asignación.]*

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Si hay elementos del costo que no deben ser evaluados por el Consultor, pero que se reembolsarán por separado y serán los mismos para todos los Consultores, estos deben identificarse en una línea separada con instrucciones para no incluir el costo en el precio propuesto. Si hay opciones y el costo se repetirá en esas opciones, la línea y la instrucción que lo acompaña deben repetirse debajo de la fila para cada opción que corresponda. (Estos tipos de costos son atípicos.)]*

1. Indique el precio total a pagar por la Entidad MCA en cada moneda. Dicho precio total debe coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en el Formulario FIN-3. (Las disposiciones de impuestos relacionadas con esta RFP se establecen en la Sección VI, Condiciones Generales del Contrato).
2. Si la RFP contiene opciones, las opciones tendrán un precio completo y se evaluarán al 100%.
3. Presente **precios de cargo total** (incluidos viajes internacionales, comunicaciones, transporte local, gastos de oficina, envío de efectos personales, tarifas y beneficios directos e indirectos).
4. Consultar la PDS ITC 12.5 en relación con gastos de viajes.

Formulario FIN-3. Desglose del Precio por Actividad

**Asunto:** [**insertar título de asignación]  
Referencia de RFP: insertar la referencia tal como se muestra en la portada]**

[La información que se presentará en este Formulario solo se deberá utilizar para establecer pagos al Consultor por los posibles servicios adicionales solicitados por la Entidad de MCA y / o con el fin de verificar la razonabilidad del mercado de los precios ofrecidos. Por favor complete para cada fase.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grupo de Actividades por Fase | Descripción2 | | |
|  | Precio3 | |
| En dólares estadounidenses | Moneda Local |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Listar las actividades en columna antes de publicar la RFP] Los nombres de las actividades (fase) deben ser iguales o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TECH-10.]*

1. El Formulario FIN-3 debe ser completado para toda la asignación en su totalidad. En caso de que algunas de las actividades requieran diferentes modos de facturación y pago (por ejemplo, la asignación se realice en fases y cada fase tenga un cronograma de pagos diferente), el Consultor deberá completar un Formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Incluya los años bases y de opción.
2. Este Formulario presenta una breve descripción de las actividades con desglose de precios.
3. Presente **precios de cargo total** (incluidos viajes internacionales, comunicaciones, transporte local, gastos de oficina, envío de efectos personales, tarifas y beneficios directos e indirectos).
4. Consultar la PDS ITC 12.5 en relación con gastos de viajes.

Formulario FIN-4. Desglose de la Remuneración

**Asunto: [insertar título de la asignación]**

**Referencia de la RFP: insertar la referencia tal como se muestra en la portada]**

[La información que se presentará en este formulario solo se utilizará para establecer la razonabilidad de precio, y para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por la Entidad MCA.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre2 | Puesto3 | Precio de cargo total por meses-persona4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal Extranjero |  |  | En dólares estadounidenses | **[Moneda Local]** |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |
| Personal Local |  |  |  |  |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |
|  |  | Oficina |  |  |
|  |  | Campo |  |  |

1. El Formulario FIN-4 deberá ser completado con el mismo Personal Profesional Clave y otro Personal nombrado en los Formularios TECH-8 y 9.
2. El Personal Profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo se deberá indicar por categoría (por ejemplo, dibujantes, personal de oficina).
3. Los puestos del Personal Profesional Clave coincidirán con las indicadas en los Formularios TECH-8 y 9.
4. Indique por separado los precios meses-persona para el trabajo en oficina y en el campo. Presente precios de cargo total (incluidos viajes internacionales, comunicaciones, transporte local, gastos de oficina, envío de efectos personales, tarifas y beneficios directos e indirectos).
5. Consultar la PDS ITC 12.5 en relación con gastos de viajes.

|  |
| --- |
| 1. Términos de Referencia |

***[Nota a la Entidad MCA:*** *Insertar aquí los Términos de Referencia para los Servicios específicos que facilitará el Consultor y las Actividades que facilitarán o realizarán las Partes del Contrato]*

# PARTE 2:

# CONDICIONES DEL CONTRATO Y CONTRATO

|  |
| --- |
| CONTRATO |

Este CONTRATO (este “Contrato”) se celebra a partir del **[día]** de **[mes]** de **[año]**, entre **[nombre legal completo de la Entidad MCA]** (la “Entidad MCA”), por una parte, y **[nombre legal completo del Consultor]** (el “Consultor”), por la otra.

***[Nota: Si el Consultor se compone de más de una entidad, se debe usar lo siguiente]***

Este CONTRATO (este "Contrato") se celebra a partir del **[día]** de **[mes],** de **[año],** entre **[nombre legal completo de la Entidad MCA**] (la “Entidad MCA”), por una parte, y **[nombre legal completo del Consultor principal]** (el “Consultor”) en **[sociedad en participación/ consorcio/asociación]** con **[listar nombres de cada entidad de la sociedad en participación],** en la otra parte, cada uno de los cuales será solidariamente responsable ante la Entidad MCA de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato y se considera que están incluidas en cualquier referencia al término "Consultor".

**CONSIDERANDOS**

POR CUANTO,

1. La Corporación Desafío del Milenio (Millennium Challenge Corporation o “MCC”, por sus siglas en inglés) y el Gobierno de **[País]** (el "Gobierno") han acordado un Compacto del Desafío del Milenio para asistir a la Cuenta Desafío del Milenio ayudar a facilitar la reducción de la pobreza a través del crecimiento económico en **[País]** en [inserte la fecha] (el "Compacto") por una cantidad aproximada de **[insertar cantidad]** ("Financiamiento MCC"). El Gobierno, actuando a través de la Entidad MCA, tiene la intención de aplicar una parte de los fondos MCC a los pagos elegibles en virtud de este Contrato. Los pagos realizados conforme al presente Contrato estarán sujetos, desde todo punto de vista, a los términos y condiciones del Compacto y de los documentos relacionados, incluyendo las restricciones sobre el uso y las condiciones para los pagos con fondos de Financiamiento de MCC. Ninguna parte, a excepción del Gobierno y la Entidad MCA, se atribuirá derechos derivados del Compacto ni podrá realizar reclamaciones sobre ninguna ganancia del Financiamiento de MCC; y
2. La Entidad MCA ha solicitado al Consultor que brinde ciertos Servicios de consultoría como se describe en el Anexo A del presente Contrato; y
3. El Consultor, habiendo representado a la Entidad MCA que tiene las destrezas profesionales requeridas, y el Personal y los recursos técnicos, ha acordado facilitar dichos Servicios en los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.

POR TANTO, las partes del presente Contrato acuerdan lo siguiente:

1. En virtud a los pagos que realizará la Entidad MCA al Consultor según se establece en el presente Contrato, el Consultor se compromete con la Entidad MCA a realizar los Servicios en conformidad con las disposiciones de este Contrato.
2. De acuerdo a los términos de este Contrato, la Entidad MCA se compromete a pagar al Consultor en virtud del desempeño de los Servicios, el Precio del Contrato (tal como se define a continuación) o cualquier otra suma puede ser pagadera conforme a las disposiciones del presente este Contrato al momento y forma prescrita por el presente Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes firman el presente Contrato para que se cumpla de acuerdo con las leyes de **[País]**, el día, el mes y el año indicados anteriormente.

|  |  |
| --- | --- |
| Por **[Nombre legal completo de la Entidad MCA]**: | Por **[nombre legal completo del Consultor]**: |
| Firma | Firma |
| Nombre | Nombre |
| En presencia de | En presencia de |

***[Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, todas estas entidades deben aparecer como signatarios, por ejemplo, de la siguiente manera:]***

Por y en nombre de cada uno de los Miembros del Consultor.

**[Nombre de Miembro]**

**[Representante Autorizado]**

**[Nombre de Miembro]**

**[Representante Autorizado]**

|  |
| --- |
| CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Definiciones | | * 1. Los términos en mayúscula utilizados en el Contrato y no definidos tienen los significados asignados a dichos términos en el Compacto o en documentos afines. Excepto que el contexto indique lo contrario, los siguientes términos tendrán los siguientes significados siempre que se los utilice en el presente Contrato:  1. “Ley Aplicable” tiene el significado asignado **en las SCC.** 2. "Asociado" significa cualquier entidad que sea miembro de la Asociación que forma el Consultor. Un Subconsultor no es un Asociado 3. "Asociación" o "asociación" significa una asociación de entidades que forma el Consultor. 4. "Compacto" tiene el significado que se le da al término en las cláusulas del considerando del Contrato. 5. "Consultor" tiene el significado dado al término en el párrafo inicial del Contrato. 6. “Contrato” significa este acuerdo celebrado entre la Entidad MCA y el Consultor, para facilitar los Servicios, y consiste del Contrato, las presentes GCC, la SCC y los Anexos (cada uno de los cuales forma parte integrante de este acuerdo), de la misma manera, se puede enmendar, modificar o complementar de manera regular de acuerdo con los términos de este acuerdo. 7. “Precio del Contrato” significa el precio pagadero por el desempeño de los Servicios, de acuerdo con la Subcláusula 17.1 de las GCC. 8. "Fecha de Vigencia" tiene el significado dado al término en la Cláusula 16.2 de las GCC. 9. "Fuerza Mayor" tiene el significado dado al término en la Cláusula 22.1. de las GCC. 10. “GCC” significa las Condiciones Generales del Contrato. 11. “Gobierno” tiene el significado dado al término en las cláusulas de considerandos del Contrato. 12. "Personal Profesional Clave" significa el Personal nombrado en el Anexo D del presente Contrato. 13. “Moneda Local” tiene el significado dado al término **en las SCC.** 14. “País de MCA” tiene el significado dado al término **en las SCC.** 15. "Entidad MCA" tiene el significado dado al término en el párrafo inicial del Contrato. 16. “MCC” tiene el significado establecido en los considerandos del Contrato. 17. "Miembro" significa cualquiera de las entidades que conforman una sociedad en participación u otra asociación; y "Miembros" significa todas estas entidades. 18. "Parte" significa la Entidad MCA o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos. 19. “Personal” significa personas contratadas por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignadas para realizar los Servicios o cualquier parte de los mismos. 20. “SCC” significa las Condiciones Especiales del Contrato que modifiquen o complementen las GCC. 21. “Servicios” significa las actividades que realizará el Consultor conforme al presente Contrato, tal como se describe en el Anexo A del presente Contrato. 22. “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad con la cual el Consultor subcontrata cualquier parte de los Servicios. 23. “Impuesto” e “Impuestos” tienen los significados establecidos en el Compacto o en el contrato relacionado. 24. “Trata de Personas” tiene el significado establecido en la Cláusula 25 de las GCC. 25. “Dólares estadounidenses” significa la moneda de los Estados Unidos de América. | | | | |
| 1. Interpretación | | * 1. Al interpretar este Contrato, salvo que se indique lo contrario:  1. “confirmación” significa confirmación por escrito; 2. “por escrito” significa comunicado de manera escrita (p. ej., por correo, correo electrónico o facsímil) entregado con constancia de recepción; 3. excepto donde el contexto requiera lo contrario, las palabras que indican el singular también incluyen el plural y las palabras que indican el plural también incluyen el singular; 4. el femenino incluye el masculino y viceversa; y 5. los títulos son únicamente para referencia y no limitarán, modificarán ni afectarán el significado del Contrato | | | | | | |
| 1. Idioma y la Ley | | * 1. Este Contrato fue suscrito en el(los) idioma(s) **determinado(s) en las SCC.** Si el Contrato se suscribe en inglés y en un determinado idioma local, la versión en inglés será vinculante, y será el idioma controlante a todos los efectos relacionados con el significado o la interpretación de este Contrato.   2. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación entre las Partes se deberá regir por la Ley Aplicable. | | | | | | |
| 1. Comunicaciones | | * 1. Todo aviso, solicitud o consentimiento necesario o permitido para ser entregado o realizado de conformidad con este Contrato, deberá darse por escrito. Sujeto a la Ley Aplicable, cualquier aviso, petición o consentimiento se considerará presentada o entregada en persona a un representante autorizado de la Parte a quien se dirige la comunicación, o cuando se entrega a dicha Parte a la dirección **especificada en las SCC**, o enviado por fax confirmado o correo electrónico confirmado, en cualquier caso, si se envía durante el horario comercial normal de la Parte receptora.   2. Una Parte puede cambiar su dirección para recibir avisos en virtud de este Contrato mediante la presentación por escrito de un aviso, a la otra Parte de dicho cambio a la dirección **especificada en las SCC 4.1.** | | | | |
| 1. Subcontratación | | * 1. Si el Consultor tiene la intención de subcontratar un artículo importante de sus Servicios contratados (se considera importante si se valora en exceso de $ 100,000 USD) deberá solicitar la aprobación previa por escrito por la subcontratación de parte de la Entidad MCA. La subcontratación no deberá alterar las obligaciones del Consultor en virtud del presente Contrato. | | | | |
| 1. Relación Entre las Partes | | * 1. Nada de lo contenido en este Contrato se deberá interpretar como el establecimiento de una relación de mandante y mandatario o de principal y agente entre la Entidad MCA y el Consultor. El Consultor, sujeto a este Contrato, tiene el cargo completo del Personal y los Subconsultores, si los hay, que prestan los Servicios y deberá ser totalmente responsable de los Servicios realizados por ellos, o en su nombre en relación con el presente Contrato. | | | | |
| 1. Ubicación | | * 1. Los Servicios se prestarán en las ubicaciones especificadas en el Anexo A del presente Contrato y, cuando la ubicación de un trabajo en particular no se especifique, en dichos lugares, ya sea en el País de MCA o en otro lugar, según lo apruebe la Entidad de MCA. | | | | |
| 1. Autoridad del Miembro a Cargo | | * 1. En caso de que el Consultor consista en una sociedad en participación u otra asociación de más de una entidad, los Miembros autorizan a la entidad especificada en las SCC a actuar en su nombre al ejercer todos los derechos y obligaciones del Consultor para con la Entidad MCA en virtud de este Contrato, incluidos sin limitación la recepción de instrucciones y pagos de parte de la Entidad MCA. | | | | |
| 1. Representantes Autorizados | | * 1. Cualquier acción requerida o permitida para ser tomada, y cualquier documento requerido o permitido para ser ejecutado bajo este Contrato por la Entidad MCA o por el Consultor puede ser tomada o ejecutada por los oficiales **especificados en las SCC.** | | | | |
| 1. Descripción y Aprobación del Personal; Ajustes; Aprobación de Obras Adicionales | | * 1. El cargo, la descripción de trabajo acordada, la calificación mínima y el período estimado de compromiso en la prestación de los Servicios de cada uno del Personal Profesional Clave del Consultor se describen en el Anexo D. El Personal Profesional Clave y los Subconsultores que nombran por cargo y por nombre en el Anexo D, quedan aprobado por la Entidad MCA.   2. La sub-cláusula 38.1 de las GCC deberá aplicar con respecto a otro personal y subconsultores que el Consultor proponga utilizar para llevar a cabo los Servicios, y el Consultor deberá presentar a la Entidad MCA para su revisión y aprobación una copia de su Curricula Vitae (CV). | | | | |
|  | | * 1. Los ajustes con respecto a los períodos estimados de contratación del Personal Profesional Clave establecidos en el Anexo D pueden ser realizados por el Consultor sin la aprobación previa de la Entidad MCA solo si (a) dichos ajustes no alterarán el período de contratación originalmente estimado de ningún individuo por más del diez por ciento (10%) o por una semana, lo que sea mayor'; y (b) el agregado de dichos ajustes no hará que los pagos en virtud de este Contrato excedan el Precio del Contrato. Si así se **indica en las SCC**, el Consultor deberá notificar por escrito a la Entidad MCA de cualquier ajuste de este tipo. Cualquier otro ajuste solo se deberá realizar con la aprobación previa por escrito de la Entidad MCA. | | | | |
|  | | * 1. Si se requiere trabajo adicional más allá del alcance de los Servicios especificados en el Anexo A, los períodos estimados de contratación del Personal Profesional Clave establecidos en el Anexo D pueden aumentarse mediante acuerdo por escrito entre la Entidad MCA y el Consultor. En el caso de que dicho trabajo adicional resulte en pagos en virtud del presente Contrato que excedan el Precio del Contrato, dicho trabajo y pagos adicionales se describirán explícitamente en el acuerdo y deberán estar sujetos en todos los aspectos a las disposiciones de las Subcláusulas 16.4, 16.5, y 17.4 de las GCC. | | | | |
| Administrador de Proyecto Residente | | * 1. Si lo requieren las SCC, el Consultor deberá asegurar de que, en todo momento, durante el desempeño de los Servicios del Consultor en el País de MCA, un administrador de proyecto residente, aceptable para la Entidad MCA, se haga cargo del desempeño de dichos Servicios. | | | | | | |
| 1. Horas laborales, Horas extraordinarias, Licencias, etc. | | * 1. El Consultor facilitará a toda la personal información documentada que sea clara y comprensible, con respecto a sus derechos en virtud de la ley nacional laboral y de empleo, y de cualquier convenio colectivo aplicable, incluidos sus derechos relacionados con las horas laborables, salarios, horas extraordinarias, compensaciones y beneficios al comenzar la relación laboral y cuando se producen cambios importantes.   2. Las horas laborales y días feriados para el Personal Profesional Clave se establecen en el Anexo D. Para llevar la cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el personal extranjero que realiza los Servicios dentro del país de MCA ha comenzado o ha terminado el trabajo con respecto a los Servicios, la cantidad de días antes de su llegada o después de su salida del país de MCA, tal como se especifica en el anexo D.   3. El Consultor y el Personal no tendrán derecho a reembolso por horas extraordinarias ni a licencia de enfermedad o vacaciones pagadas, salvo lo que se especifica en el Anexo D, y salvo lo que se especifica en el Anexo D, se considerará que la remuneración del Consultor cubre estos artículos. Todas las licencias que se autorizan al Personal se incluyen en los meses-persona de servicio establecidos en el Anexo D. Cualquier licencia de personal estará sujeta a la aprobación previa del Consultor, quien deberá garantizar que la ausencia con licencia no demore el progreso y la adecuada supervisión de los Servicios. | | | | | | |
| Contratación de Personal y de Mano de Obra | | * 1. El Consultor deberá adoptar e implementar políticas y procedimientos de recursos humanos apropiados para su tamaño y fuerza laboral que establezcan su enfoque para la administración del Personal. Como mínimo, el Consultor proporcionará a todo el Personal información documentada clara y comprensible con respecto a sus derechos bajo todas las Leyes Aplicables sobre trabajo y cualquier convenio colectivo aplicable, incluyendo sus derechos relacionados con su empleo, salud, seguridad, bienestar, inmigración y emigración al comenzar la relación laboral y cuando se producen cambios importantes.   2. El Consultor deberá asegurarse de que los términos y condiciones de empleo de los trabajadores migrantes no se vean influenciados por su estatus migratorio.   3. El Consultor deberá responsabilizarse de supervisar cumplimiento por parte de los Subconsultores de las condiciones laborales y de trabajo descritas en las Normas de Desempeño de IFC vigentes de manera regular. | | | | | | |
| Instalaciones para Personal y Mano de Obra | | * 1. Cuando se facilite alojamiento o instalaciones de bienestar al Personal, el Consultor deberá establecer y aplicar políticas sobre la calidad y la administración de dicho alojamiento y la provisión de dichas instalaciones de bienestar (incluyendo el espacio mínimo, el suministro de agua, alcantarillado adecuado y la eliminación de sistemas de desechos sistemas, protección adecuada contra el calor, el frío, la humedad, el ruido, el fuego y los animales portadores de enfermedades, instalaciones adecuadas sanitarias y de lavado, instalaciones de ventilación, cocina y almacenamiento, iluminación natural y artificial, y todas las precauciones razonables para mantener la salud y la seguridad del personal. ). Las instalaciones de alojamiento y bienestar se deberán facilitar de manera compatible con los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades. El alojamiento no deberá restringir la libertad de movimiento o de asociación, salvo que se deben proporcionar instalaciones separadas para hombres y mujeres. Se puede encontrar orientaciones resumida adicional aquí: <https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor>   2. Al presentar su Plan de Administración Ambiental y Social (ESMP por sus siglas en inglés) el Contratista deberá incluir sus propuestas específicas relacionadas con las instalaciones que se proporcionarán para el personal y la mano de obra. Las instalaciones propuestas deben cumplir con los requisitos de PS-2 y ser aprobadas por el Ingeniero. Para obtener más orientación sobre las normas para el alojamiento de los trabajadores, ver: “Workers’ accommodation: processes and standards, A guidance note by IFC and the EBRD” en particular la Parte II :, Subsección I. Normas para el alojamiento de los trabajadores, disponible en: <https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18> | | | | | | |
| 1. Destitución y / o Sustitución del Personal | | * 1. Salvo que la Entidad MCA pueda acordar lo contrario, no se harán cambios al Personal Profesional Clave. Si, por alguna razón que exceda el control razonable del Consultor, tal como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, es necesario substituir a alguien del Personal Profesional Clave, el Consultor deberá, sujeto a la Subcláusula 38.1(a) de las GCC, facilitar como reemplazo a una persona con calificaciones equivalentes o mejores. | | | | | | |
|  | | * 1. Si la Entidad MCA (a) se entera que alguien del Personal ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido una acción penal, o (b) tiene una causa razonable para estar insatisfecho con el desempeño de alguien del Personal, entonces el Consultor deberá, a petición por escrito de la Entidad MCA especificar los motivos, y sujeto a la Sub-Cláusula 38.1 (a) de las GCC, presentar como reemplazo a una persona con calificaciones y experiencia aceptable para la Entidad MCA. | | | | | | |
|  | | * 1. El Consultor no podrá reclamar los costos adicionales que surjan de, o sean incidentales por la destitución y / o sustitución del Personal.   2. El Consultor deberá facilitar un mecanismo de reparación de agravio para que el personal plantee inquietudes en el lugar de trabajo. El Consultor deberá informar a su personal del mecanismo de reparación de agravio en el momento de la contratación y, lo hará fácilmente accesible para ellos. El mecanismo debe involucrar un nivel apropiado de la administración, y abordar las inquietudes con prontitud, utilizando un proceso comprensible y transparente que permita información oportuna a las personas involucradas, sin ninguna retribución. El mecanismo también deberá permitir que las quejas anónimas sean presentadas y atendidas. El mecanismo no debe impedir el acceso a otros recursos judiciales o administrativos que puedan estar disponibles en virtud de la ley o a través de los procedimientos de arbitraje existentes, o sustituir los mecanismos de reparación de agravio provistos a través de acuerdos colectivos. | | | | | | |
| 1. Resolución de Conflictos | |  | | | | | | |
| Resolución Amistosa | | * 1. Las Partes acuerdan que evitar conflictos, o intentar la resolución temprana de conflictos es crucial para una ejecución sin problemas del presente Contrato, y el éxito de la asignación. Las Partes deberán hacer sus mejores esfuerzos para resolver de manera amistosa todos los conflictos que surjan de o en conexión con el presente Contrato o su interpretación. | | | | | | |
| Resolución de Conflictos | | * 1. Cualquier conflicto entre las Partes con respecto a los asuntos que surjan en virtud del presente Contrato que no pueden resolverse de manera amistosa dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción por una Parte de la petición de la otra Parte para dicha solución amistosa, puede ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución de conformidad con las disposiciones **especificadas en las SCC**. | | | | | | |
| 1. Comisiones y Honorarios | | * 1. El Consultor deberá dar a conocer cualquier comisión u honorario que se haya pagado o deba pagarse a los agentes, representantes o comisionistas con respecto al proceso de selección o ejecución y cumplimiento del presente Contrato. La información dada a conocer debe incluir el nombre y la dirección del agente, representante o comisionista, la cantidad y la moneda, y el propósito de la comisión u honorario. | | | | | | |
| 1. Indivisibilidad del Contrato | | * 1. Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordadas por las Partes. Ningún agente ni representante de ninguna de las Partes tendrá autoridad para realizar declaraciones, representaciones, promesas o acuerdos que no estén establecidos en este Contrato, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguno de ellos. | | | | | | |
| 1. Comienzo, Finalización y Modificación del Contrato. | |  | | | | | | |
| Entrada en Vigor del Contrato | | * 1. El presente Contrato deberá entrar en pleno vigor y será legalmente vinculante para las Partes en todos los aspectos, en la fecha en que el presente Contrato sea firmado por las Partes o en cualquier otra fecha que **se indique en las SCC**. | | | | | | |
| Fecha de Vigencia y Comienzo de Servicios | | * 1. El Consultor deberá comenzar los Servicios en la fecha **especificada en las SCC**, que se definirá como la "Fecha de Vigencia". | | | | | | |
| Vencimiento del Contrato | | * 1. Salvo que se cancele antes, de conformidad con la Cláusula 20 de las CGC, el presente Contrato deberá vencer al final de dicho período posterior a la Fecha de Vigencia en tal como lo **especificado en las SCC.** | | | | | | |
| Modificaciones o Variaciones | | * 1. Cualquier modificación o variación de los términos y condiciones del presente Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá realizarse mediante un acuerdo por escrito entre las Partes. Sin embargo, de conformidad con la Subcláusula 50.1 de las CGC, cada Parte deberá prestar la debida consideración a cualquier propuesta de modificación o variación realizada por la otra Parte. | | | | | | |
| Modificaciones Importantes | | * 1. En los casos de cualquiera de los siguientes, se requiere el consentimiento previo por escrito de parte de MCC:   2. el valor del Contrato de un Contrato que no requirió aprobación bajo una política de MCC se eleva a un valor que requeriría aprobación   3. la duración del Contrato original se extiende en un 25% o más, o bien   4. el valor original del Contrato se incrementa en un diez por ciento (10%) ó 1 millón de dólares estadounidenses o más (lo que corresponda); una vez que se haya alcanzado el umbral del 10% del Contrato (o bien 1 millón de dólares estadounidenses) en modificaciones u órdenes de cambio de un Contrato, cualquier modificación posterior del Contrato, o una orden de cambio que individual o colectivamente supere el 3% del valor del Contrato original también requerirá la aprobación de MCC. | | | | | | |
| 1. Pagos al Consultor | |  | | | | | | | |
| Precio del Contrato | | * 1. Salvo en lo dispuesto en la Subcláusula 17.5 de las GCC, el pago total adeudado al Consultor no deberá exceder el Precio del Contrato **establecido en las SCC** (según se pueda ajustar de acuerdo con los términos de las SCC). El Precio del Contrato es un precio fijo con todo incluido que cubre todos los costos necesarios para facilitar los Servicios de acuerdo con los términos del presente Contrato. El Precio del Contrato solo puede incrementarse por encima de las cantidades establecidas en las SCC (incluyendo, sin limitación, de conformidad con los términos de las subcláusulas 10.4, 46.2 y 48.2 de las GCC) si las Partes han acordado pagos adicionales de acuerdo con las subcláusulas 16.4, 16.5 y 17.4 del GCC. | | | | | | |
| Moneda de Pago | | * 1. Los pagos se deberán realizar en dólares estadounidenses o en la moneda local o, si están justificados por motivos comerciales sólidos y aprobados por la Entidad MCA, una combinación de las dos monedas. | | | | | | |
| Términos, Condiciones y Modo de Facturación y Pago | | * 1. Los pagos se realizarán a la cuenta del Consultor, y de acuerdo con el cronograma de pagos establecido en **SCC 17.1** y en contra de una factura. Cualquier otro pago se deberá realizar después de que se cumplan las condiciones enumeradas en las SCC para dicho pago, y después que el Consultor haya presentado una factura a la Entidad MCA que especifique la cantidad. En todos los casos, las facturas se deberán enviar a la Entidad MCA a más tardar treinta (30) días antes de la fecha de pago solicitada y no se considerarán entregadas sino hasta que estén en forma y sustancia satisfactoria para la Entidad MCA. Los pagos se realizarán al Consultor dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de recepción por la Entidad MCA de una factura válida y apropiada, o la fecha en que la Entidad MCA acepte los servicio por proveer requeridos (por ejemplo, la entrega de informes), lo que ocurra después. El Consultor deberá cumplir con cualquier otra instrucción relacionada con el pago que pueda razonablemente solicitar la Entidad MCA. | | | | | | |
| Pago por Servicios Adicionales | | * 1. Para fines de determinar la remuneración debida por Servicios adicionales que se pueden otorgar según la Subcláusula 16.4 de las GCC, se facilita un desglose del Precio del Contrato en los Anexos E y F. | | | | | | |
| Intereses sobre Pagos Tardíos | | * 1. Si la Entidad MCA ha retrasado los pagos más de treinta (30) días después de la fecha de pago determinada de acuerdo con la Subcláusula 17.3 de las GCC, se deberán pagar intereses al Consultor por cada día de demora a la tasa establecida en las SCC. | | | | | | |
| 1. Impuestos y Aranceles | | * 1. **[Esta sub-cláusula 18 (a) de las GCC puede necesitar ser modificada para abordar los acuerdos fiscales específicos en algunos países. En situaciones en las que exista un problema potencial, se debe consultar al abogado relevante de MCC OGC antes de finalizar un formulario de Contrato basada en esta Solicitud de Ofertas]** Excepto que esté exento de conformidad con el Compacto u otro acuerdo relacionado con el Compacto, disponible en inglés en **[insertar enlace web],** el Consultor, sus Subcontratistas y su personal respectivo pueden estar sujetos a ciertos Impuestos sobre las cantidades que debe pagar la Entidad MCA en virtud del presente Contrato de acuerdo con la Ley Aplicable (en vigencia ahora o bien de aquí en adelante). El Consultor, cada Subcontratista y su Personal respectivo pagarán todos los Impuestos gravados en virtud de la Ley Aplicable. En ningún caso será responsable la Entidad MCA del pago o reembolso de cualquier Impuesto. En el caso de que se impongan impuestos sobre el Impuestos, cualquier Subcontratista o su personal respectivo, el Precio del Contrato no se ajustará para tener en cuenta dichos Impuestos.   2. El Consultor, cualquier Subcontratista, sus respectivos empleados y sus dependientes elegibles deberán seguir los procedimientos de aduana habituales del País de la MCA al importar propiedades al País de la MCA.   3. Si el Consultor, cualquier Subcontratista o cualquiera de sus respectivos empleados, o sus dependientes elegibles, no retiran, sino que se deshacen de cualquier propiedad en el País de la MCA, en la cual los aranceles aduaneros u otros Impuestos han sido exentos, el Consultor, el Subcontratista o dicho personal, según sea el caso, (i) deberá pagar aranceles de aduana y otros impuestos de conformidad con la Ley Aplicable, o bien (ii) deberá reembolsar dichos aranceles de aduana e impuestos a la Entidad MCA, si dichos aranceles de aduana e Impuestos fueron pagados por la Entidad MCA en el momento en que la propiedad en cuestión fue traída al País de la MCA.   4. Sin perjuicio de los derechos del Consultor en virtud de esta cláusula, el Consultor, los Subcontratistas y su personal respectivo tomarán las medidas razonables según lo solicite la Entidad MCA o el Gobierno con respecto a la determinación del estado del Impuesto descrito en esta Cláusula 18 de las CGC.   5. Si se requiere que el Consultor pague Impuestos que están exentos bajo el Compacto o un acuerdo relacionado, el Consultor deberá dar aviso sin demora a la Entidad MCA (o al agente o representante designado por la Entidad MCA) acerca de todo Impuesto pagado, y el Consultor cooperará con, y tomará las medidas que puedan ser solicitadas por la Entidad MCA, MCC o cualquiera de sus agentes o representantes para solicitar el reembolso oportuno y adecuado de dichos Impuestos.   6. La Entidad MCA deberá hacer todos los esfuerzos razonables para garantizar que el Gobierno proporcione al Consultor, a los Subcontratistas y a su personal respectivo las exenciones de impuestos aplicables a dichas personas o entidades, de conformidad con los términos del Compacto, o los acuerdos afines. Si la Entidad MCA no cumple con sus obligaciones bajo este párrafo, el Consultor tendrá el derecho de rescindir este Contrato de acuerdo con la Sub-Cláusula 20.2 (d) de las GCC. | | | | | | |
| 1. Suspensión | | * 1. La Entidad MCA puede, mediante la entrega de un aviso por escrito con treinta (30) días de antelación al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor en virtud del presente Contrato, si el Consultor no cumple alguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, incluida la ejecución de los Servicios, siempre que dicho aviso de suspensión (a) especifique la naturaleza de la falla, y (b) solicite al Consultor que resuelva dicha falla dentro de un período que no exceda los treinta (30) días posteriores a la recepción por parte del Consultor de dicho aviso de suspensión. | | | | | | |
| 1. Rescisión | |  | | | | | | |
| Por parte de la Entidad MCA | | * 1. Sin perjuicio de cualquier otro recurso que pueda estar disponible por el incumplimiento de este Contrato, la Entidad MCA puede, mediante aviso por escrito al Consultor, rescindir este Contrato en caso de que ocurra cualquiera de los eventos especificados en los subpárrafos (a ) hasta (i) de esta Subcláusula 20.1 de las GCC, y en el caso de que ocurra cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (h) o (i) de esta Subcláusula 20.1 de la GCC, la Entidad MCA puede suspender este Contrato .  1. Si la Entidad MCA o MCC consideran que el Consultor no cumple con sus obligaciones relacionadas con el uso de los fondos establecido en el Anexo B. Terminación conforme a esta disposición (i) deberá entrar en vigor inmediatamente luego de la entrega del aviso de terminación y (ii) deberá exigir que el Consultor devuelva todos los fondos mal utilizados dentro de un máximo de treinta (30) días posteriores al aviso. 2. Si el Consultor no resuelve un incumplimiento en el desempeño de sus obligaciones en virtud del presente Contrato (que no sea el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el uso de los fondos según lo establecido en la Sub-Cláusula 20.1 (a) de las GCC del presente Contrato, dicho incumplimiento no deberá tener derecho a un período de resolución) dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrega del aviso de terminación o dentro de cualquier período adicional de tiempo aprobado por escrito por la Entidad MCA. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor inmediatamente después del vencimiento del plazo de treinta (30) días (o el período adicional que haya sido aprobado por la Entidad MCA) o en la fecha posterior que especifique la Entidad MCA. 3. Si el Consultor (o cualquier Miembro o Subconsultor) se declara insolvente o en bancarrota, y / o no existe o se disuelve. La terminación conforme a esta disposición entrará en vigor inmediatamente posterior de la entrega del aviso de terminación o en otra fecha según lo especifique la Entidad MCA en el aviso de terminación. 4. Si el Consultor (o cualquier Miembro o Subconsultor), a juicio de la Entidad de MCA, ha participado en coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de investigación de denuncias de fraude o corrupción o prácticas prohibidas, para competir por o en el desempeño de este Contrato u otro contrato financiado por MCC. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor inmediatamente después de la entrega del aviso de terminación. 5. Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una parte importante del Contrato por un período de no menos de sesenta (60) días. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigencia una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación o en la fecha posterior que especifique la Entidad MCA. 6. Si la Entidad MCA, a su entera discreción y por cualquier motivo, decide rescindir este Contrato. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigencia una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación o en la fecha posterior que especifique la Entidad MCA. 7. Si el Consultor no cumple con alguna decisión final tomada a partir de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 13 de las GCC. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigencia una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación o en la fecha posterior que especifique la Entidad MCA. 8. Si el Compact vence, se suspende o finaliza total o parcialmente de acuerdo con los términos del Compact. La suspensión o terminación conforme a esta disposición entrará en vigor inmediatamente después de la entrega del aviso de suspensión o terminación, según corresponda, de acuerdo con los términos del aviso. Si este Contrato se suspende conforme a esta Cláusula 20.1(h) de las GCC, el Consultor tiene la obligación de mitigar todos los gastos, daños y pérdidas de la Entidad MCA durante el período de suspensión. 9. Si ha ocurrido un evento que sería motivo de suspensión o terminación conforme a la Ley Aplicable. La suspensión o terminación conforme a esta disposición entrará en vigor inmediatamente después de la entrega del aviso de suspensión o terminación, según corresponda, de acuerdo con los términos del aviso. Si este Contrato se suspende conforme a esta Cláusula 20.1(i) de las GCC, el Consultor tiene la obligación de mitigar todos los gastos, daños y pérdidas de la Entidad MCA durante el período de suspensión. | | | | | | |
| Por parte del Consultor | | * 1. El Consultor puede rescindir este Contrato, mediante aviso por escrito a la Entidad MCA de acuerdo con el período de tiempo especificado a continuación, tal notificación se dará después de que ocurra cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (e) del presente Subcláusula 20.2 de las GCC.  1. Si la Entidad MCA no cumple en pagar dinero que debe al Consultor conforme a este Contrato, siempre que éste no esté sujeto por otras causas a conflictos conforme a la Cláusula 13 de las GCC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a recibir el aviso escrito del conflicto que indique que dicho pago se ha vencido. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor posterior al vencimiento de un plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación, salvo que la Entidad MCA realice el pago objeto de tal aviso al Consultor dentro del período de treinta(30) días. 2. Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una parte importante del Contrato por un período de no menos de sesenta (60) días. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación. 3. Si la Entidad MCA no cumple con cualquier decisión final tomada a partir de un arbitraje conforme a la Cláusula 13 de las GCC. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación. 4. Si el Consultor no recibe el reembolso de cualquier Impuesto exento en virtud del Compacto dentro de un plazo de ciento veinte (120) días después de que el Consultor de aviso a la Entidad MCA que dicho reembolso está vencido y que se le debe al Consultor. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor después del vencimiento de un plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación a menos que se pague el reembolso objeto de tal aviso al Consultor dentro del período de treinta (30) días. 5. Si este Contrato se suspende conforme a las Cláusulas 20.1(h) o (i) de las GCC por un período que exceda los tres (3) meses consecutivos; siempre que el Consultor haya cumplido con su obligación de mitigación conforme a las Cláusulas 20.1(h) o (i) de las GCC durante el período de suspensión. Terminación conforme a esta disposición entrará en vigor una vez vencido el plazo de treinta (30) días posterior a la entrega del aviso de terminación. | | | | | | |
| 1. Pagos en casos de Terminación | | * 1. Tras la rescisión de este Contrato de conformidad con las subcláusulas 20.1 ó 20.2 de las GCC, la Entidad MCA realizará o hará que se realicen los siguientes pagos al Consultor:  1. pago conforme a la Cláusula 17 de las CGC por los Servicios realizados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de rescisión; y 2. salvo en caso de rescisión de acuerdo con los párrafos (a) a (d) y (g) de la Sub-Cláusula 20.1 de las GCC, el reembolso de cualquier costo razonable (según lo determine la Entidad MCA o MCC) incidental a la pronta y ordenada rescisión de este contrato; siempre que, en el caso de suspensión de este Contrato conforme a las Subcláusulas 20.1 (h) o (i) de las GCC, el Consultor haya cumplido con su obligación de mitigar de acuerdo con dichas cláusulas. | | | | | | |
| Conflictos acerca de Eventos de Rescisión | | * 1. Si cualquiera de las Partes cuestiona si un evento especificado en los párrafos (a), (b), (c), (e) o (g) de la Subcláusula 20.1 de las CGC o los párrafos (a) al (d) de la Subcláusula 20.2 de las CGC ha ocurrido, dicha Parte puede, dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la recepción del aviso de rescisión de la otra Parte, remitir el asunto a resolución de conflictos de acuerdo con la Cláusula 13 de las CGC, y este Contrato no deberá ser rescindido por causa de tal evento excepto de acuerdo con los términos de cualquier fallo arbitral resultante. | | | | | | |
| Cesación de Derechos y Obligaciones | | * 1. Tras la rescisión de este Contrato de conformidad con la Cláusula 20 de las CGC, o al vencimiento de este Contrato de conformidad con la Subcláusula 16.3 de las CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud de este Contrato cesarán, salvo (a) los derechos y obligaciones que se hayan acumulado en la fecha de rescisión o vencimiento, (b) la obligación de confidencialidad establecida en la Cláusula 33 de las GCC, (c) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros establecidos en la Cláusula 37 de las GCC, y el Anexo B; y (d) cualquier derecho u obligación que una Parte pueda tener en virtud de la Ley Aplicable. | | | | | | |
| Cesación de Servicios | | * 1. Tras la rescisión de este Contrato mediante aviso de cualquiera de las Partes a la otra, de conformidad con las Subcláusulas 20.1 ó 20.2 de las GCC, el Consultor deberá, inmediatamente después de enviar o recibir dicho aviso, tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios de manera ordenada y oportuna, y deberá hacer todo lo posible para mantener los gastos para este fin al mínimo. Con respecto a los documentos preparados por el Consultor y el equipo, y los materiales aportados por la Entidad MCA, el Consultor deberá proceder según lo previsto, respectivamente, por las Cláusulas 34 ó 41 de las CGC. | | | | | | |
| 1. Fuerza Mayor | |  |
| Definición | | * 1. A los fines del presente Contrato, “Fuerza Mayor” significa un hecho o una condición (a) que no puede preverse de forma razonable y que está fuera del control razonable de las Partes, que no es el resultado de acciones, omisiones o demoras de la Parte que se funda sobre dicho hecho de Fuerza Mayor (o de cualquier tercero sobre el cual dicha Parte tenga control, incluido cualquier Subconsultor), (b) que no es un acto, hecho o condición que dicha Parte haya acordado asumir de forma expresa en virtud del presente Contrato, (c) que no podría haber sido prevenido, remediado o subsanado mediante la diligencia razonable de las Partes y (d) que torna la ejecución de las obligaciones de dicha Parte en virtud del Contrato imposibles o tan poco prácticas que pueden considerarse imposibles en dichas circunstancias. | | | | | | |
| Ausencia de Incumplimiento del Contrato | | * 1. El incumplimiento de las obligaciones de una Parte en virtud del Contrato no deberá ser considerado un incumplimiento del Contrato en tanto dicha incapacidad resulte de un hecho de Fuerza Mayor, siempre que la Parte afectada por dicho hecho (a) haya tomado todas las precauciones razonables, el cuidado debido y las medidas alternativas razonables a fin de ejecutar los términos y condiciones del Contrato y (b) haya informado a la otra Parte lo antes posible (y en ningún caso, luego de cinco (5) días de ocurrido el hecho) la ocurrencia de un hecho que fundamente dicha declaración de Fuerza Mayor. | | | | | | |
| Medidas a Tomar | | * 1. Sujeto a la Subcláusula 22.6 de las CGC, una Parte afectada por un hecho de Fuerza Mayor deberá continuar con la ejecución de sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico y deberá adoptar todas las medidas razonables para minimizar y mitigar las consecuencias de dicho hecho de Fuerza Mayor | | | | | | |
|  | | * 1. Las Partes afectadas por hechos de Fuerza Mayor deberán brindar pruebas sobre la naturaleza y las causas de dicho hecho y, de igual manera, darán entregar aviso por escrito sobre la restauración de las condiciones normales lo antes posible.   2. Todo periodo durante el cual una Parte deba, de conformidad con el Contrato, completar una acción o tarea, se deberá extender por un periodo de tiempo equivalente a aquél durante el cual la Parte estuvo imposibilitada de realizar dicha acción como resultado de Fuerza Mayor. | | | | | | |
|  | | * 1. Durante el período de su incapacidad para realizar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, siguiendo las instrucciones de la Entidad MCA, deberá ya sea:  1. desmovilizarse, en cuyo caso se le reembolsará al Consultor los costos adicionales en los que incurrió de manera razonable y necesariamente y, si la Entidad MCA exige al Consultor que reactive su desempeño de los Servicios en el momento del restablecimiento de las condiciones normales, los costos adicionales que el Consultor razonable y necesariamente incurridos como parte de tal reactivación; o bien 2. continuar con los Servicios en la medida que sea posible, en cuyo caso el Consultor continuará recibiendo pagos conforme a los términos del presente Contrato, y se le reembolsará los costos adicionales en los que se incurra en forma razonable y necesaria. | | | | | | |
|  | | * 1. En caso de desacuerdo entre las Partes sobre la existencia o el alcance de un hecho de Fuerza Mayor, la cuestión deberá ser resuelta de conformidad con la Cláusula 13 de las GCC. | | | | | | |
| 1. Estipulaciones Exigidas; Estipulaciones Transferidas Directamente | | * 1. Para evitar dudas, las Partes acuerdan y entienden que las estipulaciones establecidas en el Anexo B comunican ciertas obligaciones del Gobierno y de la Entidad MCA conforme a los términos del Compacto, y de los documentos relacionados que también deben transferirse al Consultor, al Subcontratista, o asociados que participen en la adquisición o en contratos posteriores en los que se involucre Financiamiento de MCC y que, al igual de las demás cláusulas de este Contrato, tales estipulaciones del Anexo B son obligaciones vinculantes en virtud de este Contrato.   2. En cualquier subcontrato o sub-adjudicación firmado por el Consultor, según lo permitido por los términos de este Contrato, el Consultor deberá garantizar la inclusión de todas las disposiciones contenidas en el Anexo B en cualquier acuerdo relacionado con dicho subcontrato o sub-adjudicación. | | | | | | |
| 1. Fraude y Requisitos acerca de Corrupción | | * 1. MCC requiere que la Entidad MCA y cualquier otro beneficiario de los Fondos MCC, incluidos los licitantes, proveedores, contratistas, Subconsultores y Consultores bajo cualquier contrato financiado por MCC, observen las más altos normas de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.   La Política de MCC sobre Prevención, Detección y Corrección de Fraudes y Corrupciones en las Operaciones de MCC (la “Política de AFC de MCC”) se aplica a todas las adquisiciones y contratos relacionados con el Financiamiento de MCC y se encuentra en el sitio web de MCC. La Política AFC de MCC requiere que las compañías y entidades que reciban fondos de MCC se notifiquen de dicha Política AFC y certifiquen a la Entidad MCA que tienen implementados compromisos y procedimientos aceptables para abordar las potenciales prácticas fraudulentas y corruptas.  Toda entidad que reciba una adjudicación (incluidos, entre otros, tanto contratos como subvenciones) del financiamiento MCC de más de $ 500,000 deberá certificar a la Entidad de la Cuenta MCA que adoptará e implementará un código de ética y conducta empresarial dentro de los noventa (90) días de adjudicación del Contrato. Dicha entidad también incluirá la materia de esta cláusula en subcontratos que tengan un valor en exceso de $500,000. Información sobre el establecimiento de programas de ética y conducta empresarial se puede obtener de numerosas fuentes, entre las que se incluyen, entre otras:  <http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthicsComplianceHandbook.pdf>;  <http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/>   1. Para propósitos de este Contrato, los términos que se detallan a continuación se definen de la siguiente manera y, a veces, se mencionan colectivamente en este documento como "Fraude y Corrupción":    1. ***“práctica coercitiva”*** significa impedir o dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir de forma indebida en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato respaldado, total o parcialmente, por financiamiento de MCC, incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;    2. ***“práctica de colusión”*** significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para fijar, estabilizar, subir, bajar, o mantener los precios o para privar de algún modo a la Entidad MCA de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;    3. ***“práctica corrupta”*** significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir de forma indebida en las acciones de un funcionario público, personal de la Entidad MCA, personal de la Entidad, personal de MCC, consultores o empleados de otras entidades que participan en trabajo respaldado, total o parcialmente, por financiamiento de MCC, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;    4. ***“práctica fraudulenta”*** significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que, de forma deliberada o temeraria, engañe o intente engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato respaldado, total o parcialmente, con Financiamiento de MCC, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;    5. ***“practica obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas”*** significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato respaldado, total o parcialmente, con financiamiento de MCC: (a) que resulte en la destrucción, falsificación, alteración u ocultación deliberadas de pruebas o declaraciones falsas, a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación de las denuncias de práctica coercitiva, práctica corrupta, práctica fraudulenta, practica obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas; o (b) que amenace, hostigue o intimide a una parte para evitar que él o ella revele su conocimiento de asuntos relevantes a una investigación, o que continúe con la investigación; o (c) que tenga la intención de impedir la realización de una inspección y / o el ejercicio de los derechos de auditoría de MCC y / o la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) responsable de MCC, facilitados en virtud del Compacto, acuerdo del Programa Umbral , o acuerdos afines.    6. “***prácticas prohibidas***” significa cualquier acción que infrinja la Sección E (Cumplimiento de Leyes contra Corrupción Sección F (Cumplimiento Leyes Contra Lavado de Dinero) y Sección G (Cumplimiento de Leyes contra Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones) del Anexo de Estipulaciones Generales. 2. MCC podrá cancelar cualquier parte o la totalidad de los Fondos MCC asignados al Contrato si determina en cualquier momento que los representantes de la Entidad MCA, el Consultor o cualquier otro beneficiario de los Fondos MCC se involucraron en cualquier práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas, o en prácticas prohibidas durante el proceso de selección o la ejecución del Contrato, u otro contrato financiado por MCC, sin que la Entidad MCA, el Consultor u otro beneficiario hayan tomado las medidas oportunas y adecuadas de manera satisfactoria para MCC para remediar la situación. 3. MCC y la Entidad MCA podrán sancionar al Consultor, incluso declarar que el Consultor no es elegible, ya sea por tiempo indefinido o por un período de tiempo establecido, para ser adjudicado cualquier contrato financiado por MCC si en algún momento, tanto la MCC como la Entidad MCA determinan que el contratista tiene, directamente, o a través de un agente, involucrado en cualquier práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas, o en prácticas prohibidas para competir por el Contrato, o en cumplimiento del Contrato u otro contrato financiado por MCC. 4. Si la Entidad MCA o MCC determina que el Consultor, cualquier subcontratista, cualquiera del Personal del Consultor o cualquier agente o afiliado de cualquiera de ellos ha participado, directa o indirectamente, en práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas, o en prácticas prohibidas, al competir por, o en la ejecución del Contrato, la Entidad MCA o MCC puede, mediante aviso, rescindir inmediatamente el Contrato, y se deberán aplicar las disposiciones de la Subcláusula 20.1 de las GCC. 5. Si se determina que alguno de los miembros del personal del Consultor ha participado en práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora de investigación de denuncias de prácticas fraudulentas o corruptas, o en prácticas prohibidas durante la competencia por, o la ejecución del Contrato, pero la Entidad MCA o MCC determina no rescindir el Contrato de acuerdo con el subpárrafo inmediatamente anterior, el personal del Consultor relevante deberá ser despedido de acuerdo con la Cláusula 12 de las CGC. | | | | | | |
| 1. Combate a la Trata de Personas | | * 1. MCC, junto con otras entidades del Gobierno de los Estados Unidos, ha adoptado una política de tolerancia cero con respecto a la Trata de Personas ("TIP" por sus siglas en inglés) a través de su Política de Lucha Contra la Trata de Personas.[[8]](#footnote-9) En cumplimiento de esta política: | | | | | | |
|  | | 1. **Definición de Términos.** Para los fines de aplicación e interpretación de esta Subcláusula: 2. Los términos "coerción", "acto sexual comercial", "servidumbre por deudas", "empleado", "trabajo forzado", "fraude", "servidumbre involuntaria" y "tráfico sexual" tienen el significado que se le da a dichos términos en la Política de Lucha Contra la Trata de Personas de MCC ("Política MCC C-TIP") y tales definiciones se incorporan por referencia en esta Sub-Cláusula; y 3. “Trata de Personas” significa (a) trata sexual en la cual se induce a un acto sexual comercial por fuerza, fraude o coacción o en el cual la persona inducida a llevar a cabo dicho acto no ha cumplido 18 años de edad; (b) El reclutamiento, albergue, transporte, provisión u obtención de la mano de obra o servicios de una persona mediante el uso de fuerza, fraude o coerción con el propósito de sujeción a servidumbre involuntaria, peonaje forzado, servidumbre por deudas, o esclavitud. | | | | | | |
|  | | **Prohibición.** Los Contratistas, subcontratistas, Consultores, Subconsultores y cualquiera de su Personal respectivo no deberá involucrarse en ninguna forma de Trata de Personas durante el período de ejecución de cualquier contrato financiado, en todo o en parte, con fondos MCC y también deben cumplir con esas prohibiciones descritas en las leyes de EE. UU. y las Órdenes Ejecutivas con respecto al TIP, incluido el uso de prácticas de reclutamiento engañosas; cobrar a los empleados tarifas de contratación; o destruir, ocultar, confiscar o negar el acceso de un empleado a los documentos de identidad del empleado. | | | | | | |
|  | | 1. **Requisitos del Consultor.** 2. Todo contratista, subcontratista, Consultor o Subconsultor deberá:    * + - 1. dar aviso a sus empleados sobre la Política C-TIP de MCC y sobre las acciones que se adoptarán en contra del empleado si infringen dicha política. Dichas acciones pueden incluir, entre otras, su eliminación del contrato, la reducción de beneficios o la terminación de la relación laboral; y          2. tomar acciones adecuadas, incluyendo la terminación de la relación laboral, entre otras, contra el Personal o los subcontratistas o Subconsultores si infringen las prohibiciones estipuladas en la presente política. 3. Todo Consultor deberá: 4. certificar que no participan, facilitan ni permiten ninguna de las actividades prohibidas que constituyen Trata de Personas, ni en actividades relacionadas también prohibidas de conformidad con la presente política, durante el plazo del Contrato; 5. ofrecer garantías de que no se tolerarán actividades que constituyan trata de personas, ni actividades relacionadas también prohibidas de conformidad con la presente política, por parte de su Personal, subcontratistas o Subconsultores (según corresponda) o sus respectivos empleados; y 6. reconocer que la participación en estas actividades es causa de suspensión o terminación de empleo o del Contrato. 7. Los licitantes, proveedores, contratistas, subcontratistas, Consultores o Subconsultores deberán dar aviso inmediatamente a la Entidad MCA sobre: 8. toda información que reciba de cualquier fuente (incluido el orden público) que alegue que su Personal, subcontratista, Subconsultor o el empleado de un subcontratista o Subconsultor ha incurrido en una conducta que infringe esta política; y cualquier acción tomada contra cualquier Personal, subcontratista, subcontratista / consultor, o el empleado de un subcontratista o Subconsultor, de conformidad con estos requisitos | | | | | | |
|  | | 1. **Soluciones**. Una vez que el incidente haya sido confirmado y según la gravedad de cada caso, la Entidad MCA aplicará soluciones, que pueden incluir, entre otras, las siguientes: 2. la Entidad MCA le exija al Consultor que despida al Personal involucrado, al Subconsultor o cualquiera de los miembros de su Personal involucrado, o cualquier agente o afiliado involucrado; 3. que la Entidad MCA exija el despido de un subcontrato o sub-adjudicación; 4. la suspensión de pagos del Contrato hasta que se solucione el incumplimiento a satisfacción de la Entidad MCA; 5. la pérdida del pago de incentivos, según el plan de incentivos estipulado en el Contrato, si los hubiere, por el periodo de ejecución durante el cual la Entidad MCA determine la existencia del incumplimiento; 6. la Entidad MCA obtiene sanciones contra el Consultor, incluida la declaración del Consultor como no elegible, ya sea por tiempo indefinido o por un período de tiempo establecido, para que se le adjudique cualquier contrato financiado por MCC; y la rescisión del Contrato por parte de la Entidad MCA por incumplimiento o con causa, de acuerdo con la cláusula de rescisión del Contrato. 7. la rescisión del Contrato por parte de la Entidad MCA por incumplimiento o con causa de conformidad con la cláusula de rescisión del Contrato. | | | | | | |
| 1. Inclusión Social y de Género | | * 1. El Consultor deberá asegurar de que sus actividades en virtud del Contrato cumplan con la Política de Género de MCCy[[9]](#footnote-10) y el Plan de Integración Social y de Género de la Entidad MCA, según sea relevante para las actividades realizadas en virtud de este Contrato. La Política de Género de MCC requiere que las actividades financiadas por MCC aborden específicamente las desigualdades sociales y de género para garantizar oportunidades para la participación y el beneficio de las mujeres y los grupos vulnerables, así como para garantizar que sus actividades no causen impactos negativos significativos sociales y de género. | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| 1. Prohibición de Trabajos Infantiles Perjudiciales | | * 1. El Consultor no deberá emplear a ningún niño para que realice cualquier tipo de trabajo económicamente explotador, potencialmente peligroso, que intervenga con la educación del niño o que sea perjudicial para el desarrollo de la salud, físico, mental, espiritual, moral o social del niño. El Consultor identificará la presencia de todas las personas menores de dieciocho (18) años. Si las leyes nacionales no tienen estipulaciones sobre la contratación de menores, el Consultor deberá asegurar de que no se contrate a niños menores de 15 años para realizar trabajos bajo este contrato. Donde la Ley Aplicable difiere de esta norma de edad especificada, se debe aplicar la edad más alta. No se contratarán niños menores de dieciocho (18) años para trabajos peligrosos. Todo el trabajo de personas menores de dieciocho (18) años estará sujeto a una evaluación adecuada de riesgo y al control periódico de la salud, las condiciones y los horarios laborales. | | | | | | |
| 1. Prohibición de Acoso Sexual | | * 1. El Consultor deberá prohibir comportamientos de acoso sexual dirigidos a beneficiarios del Compacto, empleados de la Entidad MCA o consultores de la Entidad MCA. Las siguientes conductas constituyen ejemplos de acoso sexual, entre otras: propuestas sexuales no bienvenidas; solicitudes de favores sexuales; acoso físico o verbal de naturaleza sexual; o comentarios ofensivos sobre el sexo, la orientación sexual o la no conformidad respecto de los estereotipos de género de una persona. La Entidad MCA podrá investigar casos presuntos de acoso sexual según lo considere apropiado. El Consultor deberá cooperar completamente con cualquier investigación realizada por la Entidad MCA en relación con el incumplimiento de esta disposición. El Consultor se asegurará de que cualquier incidente de acoso sexual investigado por la Entidad MCA se haya resuelto a satisfacción de la Entidad MCA. | | | | | | |
| 1. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades | | * 1. La Entidad MCA se apega al principio de igualdad de oportunidades y de trato justo en sus prácticas de contratación. La Entidad MCA asume que el Consultor no decisiones tomar decisiones de contratación en función de características personales no relacionadas con los requisitos inherentes al trabajo. Las características personales incluyen sexo, raza, nacionalidad, grupo étnico, origen social y aborigen, religión o credo, discapacidad, edad, orientación sexual e identidad de género. La Entidad MCA asume que el Consultor fundamentará sus decisiones de contratación en el principio de igualdad de oportunidades y de trato justo y que no deberá discriminar en relación con los distintos aspectos de la relación laboral, incluido el reclutamiento y la contratación, la compensación (incluyendo salarios y beneficios), las condiciones laborales y los términos de contratación, el acceso a capacitaciones, los ascensos, la terminación de la relación laboral o jubilación y la disciplina. No se considerará discriminación la adopción de medidas especiales de protección o asistencia para remediar casos previos de discriminación ni la selección de personal para un trabajo específico en función de los requisitos inherentes del trabajo. | | | | | | |
| 1. Mecanismo de Reparación de Agravio para el Personal del Consultor y Subcontratista | | * 1. El Consultor deberá ofrecer un mecanismo de reparación de agravio para el Personal, incluido el personal del Subconsultor, si no existe un mecanismo de reparación de agravio para el Subconsultor, para plantear inquietudes en el lugar de trabajo. El Consultor informará a su Personal del mecanismo de reparación de agravio en el momento de la contratación y, lo hará fácilmente accesible para ellos. El mecanismo debe involucrar un nivel apropiado de la administración, y abordar las inquietudes con prontitud, utilizando un proceso comprensible y transparente que permita información oportuna a las personas involucradas, sin ninguna retribución. El mecanismo también deberá permitir que las quejas anónimas sean presentadas y atendidas. El mecanismo no debe impedir el acceso a otros recursos judiciales o administrativos que puedan estar disponibles en virtud de la ley o a través de los procedimientos de arbitraje existentes, o sustituir los mecanismos de reparación de agravio provistos a través de acuerdos colectivos. | | | | | | |
| 1. Normas de Desempeño | | * 1. El Consultor deberá llevar a cabo los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con las normas y prácticas profesionales generalmente aceptados, y deberá observar las prácticas de administración adecuadas y empleará la tecnología adecuada, y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. El Consultor deberá siempre actuar, con respecto a cualquier asunto relacionado con el presente Contrato o con los Servicios, como asesor fiel de la Entidad MCA, y en todo momento respaldará y salvaguardará los intereses legítimos de la Entidad MCA en cualquier trato con Subconsultores o terceros. | | | | | |
| Servicios bajo Ley Aplicable | | * 1. El Consultor deberá prestará los Servicios de acuerdo con la Ley Aplicable y tomará todas las medidas posibles para garantizar que cualquier Subconsultor, así como el Personal del Consultor y cualquier Subconsultor, cumplan con la Ley Aplicable. | | | | | |
| 1. Conflicto de Intereses | | * 1. El Consultor deberá tener en cuenta los intereses de la Entidad MCA, sin ninguna consideración para trabajo futuro, y evitar estrictamente los conflictos con otras asignaciones, o sus propios intereses corporativos. | | | | | |
| El Consultor No Beneficiarse de Comisiones, Descuentos, etc. | | * 1. El pago del Consultor conforme a la Cláusula 17 de las GCC deberá constituir el único pago del Consultor en relación con este Contrato y, sujeto a la Cláusula 32.3, de las GCC, el Consultor no deberá aceptar para su propio beneficio ninguna comisión empresarial, descuento o pago similar en relación con las actividades de conformidad con este Contrato o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, y el Consultor deberá hacer todo lo posible para garantizar que cualquier Subconsultor, al igual que el Personal y los agentes de cualquiera de ellos, tampoco deberán recibir dicho pago adicional. | | | | | |
|  | | * 1. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar a la Entidad MCA en la adquisición de bienes, obras o servicios, el Consultor deberá cumplir con las "Guías de Adquisición del Programa MCC" de manera regular, tal como se publica en el sitio web de MCC en [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg) y en todo momento deberá ejercer dicha responsabilidad en el mejor interés de la Entidad MCA. Cualquier descuento o comisión obtenida por el Consultor en el ejercicio de dicha responsabilidad de adquisición deberá ser acreditada a la cuenta de la Entidad MCA. | | | | | |
| Las Consultor y Afiliados que Deberán Involucrase en Ciertas Actividades | * 1. El Consultor acuerda que, durante la vigencia del presente Contrato y después de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada con dichos Subconsultores, deberán ser descalificados para facilitar bienes, obras o servicios (aparte de los servicios de consultoría) que resulten de o estén directamente relacionados con los Servicios. | | | |
| Prohibición de Actividades de Conflicto | * 1. El Consultor no deberá involucrarse, y deberá ordenar que su Personal, sus Subconsultores y su Personal no se involucren, ya sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades asignadas a ellos según el presente Contrato. | | | |
| 1. Información Confidencial; Derechos a Uso | * 1. Salvo con el consentimiento previo por escrito de la Entidad MCA, o según se requiera para cumplir con la Ley Aplicable, el Consultor y su Personal no deberán (ni deberán causar que algún Subconsultor y su Personal lo hagan) en ningún momento (a) comunicarle a cualquier persona o entidad, cualquier información confidencial adquirida en el curso de los Servicios, o (b) hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de, los Servicios. | | | |
|  | * 1. El Consultor y su Personal no deberán (ni deberán causar que ningún Subconsultor y su Personal lo hagan), sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad MCA, divulgar este Contrato o cualquier disposición de este Contrato, o cualquier especificación, plan, patrón, muestra o información facilitada por o en nombre de la Entidad MCA en relación con ella, a cualquier persona que no sea una persona empleada por el Consultor en el cumplimiento de este Contrato. La divulgación a cualquier persona empleada se deberá hacer de manera confidencial y se solo hasta donde sea necesario para los propósitos de tal desempeño. | | | |
|  | * 1. El Consultor y su Personal no deberán (y no deberán causar que ningún Subconsultor y su Personal lo hagan), sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad MCA, hacer uso de cualquier documento o información relacionada o entregada en relación con el presente Contrato, salvo para fines de la ejecución del presente Contrato. | | | |
|  | * 1. Todo documento relacionado o entregado en relación con el presente Contrato, que no el presente Contrato en sí, seguirá siendo propiedad de la Entidad MCA y se devolverá (incluyendo, salvo lo dispuesto en la Cláusula 34 de las GCC, todas las copias) a la Entidad MCA en Finalización del desempeño del Consultor bajo el presente Contrato. | | | |
| 1. Los Documentos Preparados por el Consultor serán Propiedad de la Entidad MCA | * 1. Todos los planos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y software preparados por el Consultor en virtud del presente Contrato pasarán a ser propiedad de la Entidad MCA, y el Consultor deberá, a más tardar una vez que finalice o expire este Contrato, entregar todos estos documentos a la Entidad MCA, junto con un inventario detallado de los mismos de acuerdo con esta Sub-Cláusula 34.1 y Sub-Cláusula 33.4 de las GCC, y en el formato y contenido específicamente requerido en los Términos de Referencia. El Consultor podrá retener una copia de dichos documentos y software, y usar dicho software para su propio uso con la aprobación previa por escrito de la Entidad MCA. Si son necesarios o apropiados los acuerdos de licencia entre el Consultor y terceros, para el desarrollo o uso de cualquiera de dichos programas informáticos, el Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito de la Entidad MCA para dichos acuerdos, y la Entidad MCA tendrá derecho a su discreción de exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del programa o programas en cuestión. Otras restricciones sobre el uso futuro de estos documentos y software, si existen, se deberán especificar en las SCC. | | | |
| 1. Responsabilidad del Consultor | * 1. Sujeto a las estipulaciones adicionales, si las hubiere, establecidas en las SCC, la responsabilidad de los Consultores en virtud de este Contrato deberá ser facilitada por la Ley Aplicable. | | | |
| 1. Seguros Contratados por el Consultor | * 1. El Consultor (a) deberá obtener y mantener, y deberá requerir que todo Subconsultor obtenga y mantenga, a su (o el de los Subconsultores, según sea el caso) costo propio pero a los términos y condiciones aprobados por la Entidad MCA, seguro contra riesgos, y para cobertura **especificada en las SCC** y en el Anexo B, y (b) a petición de la Entidad MCA, deberá proporcionar evidencia a la Entidad MCA que demuestre que dicho seguro ha sido obtenido y mantenido y que las primas correspondientes han sido pagadas. El Consultor se deberá asegurar de que el seguro esté vigente antes de comenzar los Servicios, tal como se indica en la Subcláusula 16.2 de las GCC. | | | |
| 1. Contabilidad, Inspecciones y Auditorías | * 1. El Consultor deberá llevar cuentas y registros precisos y sistemáticos con respecto a la prestación de los Servicios en virtud del presente Contrato, de conformidad con las disposiciones del Anexo B y los principios contables internacionalmente aceptados y en la forma y detalle que identifiquen claramente todos los cambios de tiempo relevantes y costos, ingresos y uso de bienes y servicios y las bases de los mismos, junto con un inventario detallado de los mismos. | | | |
| Obligaciones de Información | * 1. El Consultor deberá mantener dichos libros y registros y presentará a la Entidad MCA los informes, documentos y otra información especificada en los Anexos B y C, en la forma, cantidades y dentro de los plazos establecidos en dichos Anexos. El Consultor deberá presentar a la Entidad MCA otros informes, documentos e información que la Entidad MCA pueda solicitar de manera regular. Los informes finales se deberán entregar en la forma electrónica especificada por la Entidad MCA además de las copias impresas especificadas en los Anexos B y C. El Consultor acuerda que la Entidad MCA comparta los informes, documentos e información entregados por el Consultor en virtud de este Contrato con MCC y el Gobierno. | | | |
| 1. Acciones del Consultor que Requieren Aprobación Previa de la Entidad MCA | * 1. Además de cualquier modificación o variación de los términos y condiciones del presente Contrato de conformidad con la Subcláusula 16.4 de las GCC, el Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito de la Entidad MCA antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:  1. cualquier cambio o adición al Personal listado en el Anexo D; 2. de acuerdo con la anterior Sección 5.1, celebrar un subcontrato con un Subconsultor para el desempeño de un elemento importante de los Servicios; y 3. cualquier otra acción que se pueda **especificar en la SCC**. | | | |
| 1. Obligaciones con Respecto a Subcontratos | * 1. No obstante, la aprobación de la Entidad MCA para que el Consultor entre en un subcontrato de conformidad con la Cláusula 38 de las GCC, el Consultor tendrá la responsabilidad exclusiva y total por los Servicios y todas las cuentas pagaderas a los subcontratistas de los mismos. En caso de que la Entidad de MCA considere que los Subconsultores son incompetentes o incapaces de cumplir con los deberes asignados, la Entidad MCA puede requerir que el Consultor facilite un reemplazo, con calificaciones y experiencia aceptables para la Entidad MCA, o que reanude el desempeño de los Servicios directamente. | | | |
| 1. Uso de Fondos | * 1. El Consultor se deberá asegurar de que sus actividades no violen las disposiciones relacionadas con el uso de fondos y la prohibición de actividades que puedan causar un peligro significativo para la salud o la seguridad, tal como se establece en el Anexo B. Los riesgos para la salud, la seguridad y el medio ambiente se definen en El Apéndice A de las Directrices Medioambientales de MCC disponible en [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov). | | | |
| 1. Equipos, Vehículos y Materiales Aportados por la Entidad MCA | * 1. El equipo, los vehículos y los materiales facilitados al Consultor por la Entidad MCA, o adquiridos por el Consultor en su totalidad o en parte con fondos proporcionados por la Entidad MCA, serán propiedad de la Entidad MCA y se deberán ser marcados como corresponde. Posterior a la rescisión o vencimiento del presente Contrato, el Consultor deberá poner a disposición de la Entidad MCA un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y deberá deshacerse de dichos equipos, vehículos y materiales de acuerdo con las instrucciones de la Entidad MCA. Mientras esté en posesión de dicho equipo, vehículos y materiales, el Consultor, salvo que la Entidad MCA indique lo contrario por escrito, los deberá asegurar por una cantidad igual a su valor de reemplazo total. | | | |
| 1. Equipo y Materiales Facilitados por el Consultor | * 1. El equipo, los vehículos o los materiales que el Consultor, los Subconsultores y el Personal hayan traído al país de MCA, o que hayan comprado sin los fondos de la Entidad MCA, y que se utilicen para la prestación de los Servicios o para uso personal, seguirán siendo propiedad del Consultor, sus Subconsultores o del Personal en cuestión, según corresponda. | | | |
| 1. Asistencia y Exenciones | | * 1. Salvo que se lo contrario **especifique en las SCC**, la Entidad MCA hará todo lo posible para garantizar que el Gobierno:  1. Facilitar al Consultor, a los Subconsultores y al Personal los permisos de trabajo y cualquier otro documento que sea necesario para que el Consultor, los Subconsultores o el Personal puedan realizar los Servicios. 2. Hacer los arreglos para que el Personal y, si corresponde, sus dependientes elegibles sean otorgados de inmediato con todos los visados de entrada y salida, permisos de residencia, permisos de intercambio y cualquier otro documento requerido para su estadía en el país del Gobierno. 3. Facilitar el despacho rápido a través de la aduana de cualquier propiedad requerida para los Servicios y de los efectos personales del Personal y sus dependientes elegibles. 4. En la medida permitida por la Ley Aplicable, eximir al Consultor, a los Subconsultores y al Personal empleado para los Servicios de cualquier requisito para registrarse u obtener un permiso para ejercer su profesión o establecerse individualmente o como una entidad corporativa. 5. Otorgar al Consultor, a los Subconsultores y a su Personal el privilegio, de conformidad con la Ley Aplicable, de traer al País MCA cantidades razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios, o para el uso personal del Personal y sus dependientes y de retirar cualquier cantidad que el Personal pueda obtener en la ejecución de los Servicios. | | | |
| 1. Acceso a Inmuebles | | * 1. La Entidad MCA garantiza que el Consultor, los Subconsultores y su Personal deberán tener, sin cargo, acceso sin restricciones a todo inmueble en el País de MCA con respecto al cual se requiere acceso para la prestación de los Servicios. La Entidad MCA será responsable de cualquier daño a dicho inmueble o cualquier propiedad en el mismo que resulte de dicho acceso e indemnizará al Consultor, a los Subconsultores y a su Personal con respecto a la responsabilidad por dicho daño, salvo dicho daño sea causado por el incumplimiento o negligencia de parte del Consultor o Subconsultores o de su Personal. | | | |
| 1. Cambio en la Ley Aplicable Relacionados con Impuestos y Aranceles | | * 1. Si posterior a la fecha de este Contrato, hay algún cambio en la Ley aplicable con respecto a los Impuestos y aranceles que aumenta o disminuye el costo que incurre el Consultor para cumplir con los Servicios, los pagos al Consultor no deberán ser ajustados. Sin embargo, las estipulaciones de la Subcláusula 18 (e) de las CGC deberán aplicar en tal situación. | | | |
| 1. Servicios, Instalaciones y Propiedad de la Entidad MCA. | | * 1. La Entidad MCA deberá poner a disposición del Consultor y del Personal, a fines de la prestación de los Servicios y de forma gratuita, los servicios, instalaciones y bienes descritos en el Anexo G según el programa y forma especificada en el Anexo G. | | | |
|  | | * 1. En caso de que dichos servicios, instalaciones y propiedades no se pongan a disposición del Consultor como y cuando se especifique en el Anexo G, las Partes acordarán (a) toda extensión de tiempo que pueda ser adecuada otorgar al Consultor para el desempeño de los Servicios, (b) la manera en que el Consultor adquirirá dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (c) los pagos adicionales, si corresponde, que se realizarán al Consultor como resultado de ello de conformidad con la Subclausula 17.1 de las GCC. | | | |
| 1. Pagos | | * 1. En consideración a los Servicios prestados por el Consultor en virtud del presente Contrato, la Entidad MCA deberá realizar los pagos al Consultor de la manera que se establece en la Cláusula 17 de las CGC. | | | |
| 1. Personal de la Contraparte | | * 1. La Entidad MCA deberá poner a disposición del Consultor de forma gratuita el personal profesional y de apoyo de contraparte, que será designado por la Entidad MCA con el asesoramiento del Consultor, si se especifica en el Anexo G. | |
|  | | * 1. Si la Entidad MCA no facilita personal de contraparte al Consultor, según se especifique en el Anexo G, la Entidad MCA y el Consultor acordarán (a) cómo se llevará a cabo la parte afectada de los Servicios, y (b) los pagos adicionales, si los hubiere, serán realizados por la Entidad MCA al Consultor como resultado de los mismos, de conformidad con la Subcláusula 17.1 de las GCC. | |
|  | | * 1. El personal de contraparte profesional y de apoyo, excluyendo al personal de enlace de la Entidad MCA, deberá trabajar bajo la dirección exclusiva del Consultor. Si algún miembro del personal de contraparte no realiza adecuadamente el trabajo asignado a dicho miembro por el Consultor que es consistente con el puesto ocupado por dicho miembro, el Consultor puede solicitar el reemplazo de dicho miembro, y la Entidad MCA no deberá negarse injustificadamente a actuar sobre dicha petición. | |
| 1. Buena Fe | | * 1. Las Partes se comprometen a actuar de buena fe con respecto a derechos de los demás en virtud del presente Contrato, y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar la realización de los objetivos del presente Contrato. | |
| 1. Operación del Contrato | | * 1. Las Partes reconocen que no es práctico prever en este Contrato todas las contingencias que puedan surgir durante la vigencia del presente Contrato, y las Partes acuerdan que su intención es que este Contrato funcione de manera justa entre ellas, y sin perjuicio de los interés de cualquiera de ellos, y que, si durante el término de este Contrato cualquiera de las Partes cree que este Contrato está operando de manera injusta, las Partes harán todo lo posible para acordar las medidas que sean necesarias para eliminar la causa o causas de tales injusticia | |

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO | |
| Enmiendas de, y suplementos a, la Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato del presente Contrato | |
| GCC 1.1 | (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en **[País],** que pueden ser emitidos y vigentes de manera regular.  (m) "Moneda local" significa **[insertar moneda local].**  (n) “País de MCA” significa el país de **[País].** |
| GCC 3.1 | El presente Contrato se deberá ejecutar en el idioma inglés Sí [] No [] y en **[Idioma local]** Sí [] No []. |
| GCC 4.1 | Las direcciones para la presentación de avisos en virtud del presente Contrato son:  Por parte de la Entidad MCA  **[Nombre legal completo de la Entidad MCA]**  Atención: **Agente de Adquisiciones**  Dirección:  Correo electrónico:  De parte del Consultor: |
| GCC 8.1 | El Miembro a cargo es **[insertar el nombre del miembro]**  ***[Nota: Si el Consultor consiste de una sociedad en participación, u otra asociación de más de una entidad, el nombre de la entidad cuya dirección se especifica en las SCC 9.1 se debe insertar aquí. Si el Consultor consiste solo en una entidad, esto no corresponde.]*** |
| GCC 9.1 | Los Representantes Autorizados son:  Por parte de la Entidad MCA:  **[Nombre legal completo de la Entidad MCA]**  Atención: **[Nombre del Representante de la entidad de MCA]**  Dirección:  Correo electrónico:  De parte del Consultor: |
| GCC 10.3 | **[Se] [No se]** requiere aviso por escrito a la Entidad MCA de los ajustes. |
| GCC 10.5 | Un gerente de proyecto residente **[no deberá ser] [deberá ser]** requerido por la duración del presente Contrato. |
| GCC 13.2 | Todos los conflictos deberán ser resueltos mediante arbitraje de acuerdo con las siguientes disposiciones:  ***[Nota: Las siguientes estipulaciones 1-6 son a modo de ejemplo de estipulaciones aceptables. La Entidad MCA también puede proponer un mecanismo alternativo de arbitraje / resolución de conflictos]***  1. Selección de Árbitros Cada conflicto presentado por una Parte a arbitraje deberá ser escuchada por un árbitro único o un panel de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:   1. Cuando las Partes acuerdan que el conflicto se refiere a un asunto técnico, pueden acordar nombrar un árbitro único, si no se logra acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro único dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción por la otra Parte de la propuesta de un nombre para tal nombramiento por la Parte que inició el procedimiento, cualquiera de las Partes puede solicitar a **[nombrar un organismo profesional internacional apropiado, por ejemplo, la Cámara de Comercio Internacional]** para obtener una lista de no menos de cinco (5) nominados y, al recibir dicha lista, las Partes deberán tachar nombres alternativamente, y el último candidato restante en la lista será el único árbitro para el asunto en disputa. Si el último nominado restante no se ha determinado de esta manera dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de generación de la lista, **[insertar el nombre del mismo organismo profesional anterior]** nombrará, a solicitud de cualquiera de las Partes y de dicha lista o de otra manera, un árbitro único para el asunto en disputa. 2. Cuando las Partes no estén de acuerdo en si el conflicto se relaciona a un asunto técnico, la Entidad MCA y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel de arbitraje. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran nombrar a un tercer árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la designación de este último de los dos árbitros nombrados por las Partes, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por **[nombrar de una autoridad internacional encargada de nombramientos apropiada, por ejemplo, Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; Secretario General del Centro Internacional para la Solución de Controversias de Inversiones, Washington, D.C .; Cámara de Comercio Internacional, París; etc.].** 3. Si, en una disputa sujeta a la Subcláusula 13.2.1 (b) de las SCC, una Parte no designa a su árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a que la otra Parte haya designado a su árbitro, la Parte que haya nombrado a un árbitro podrá solicitar a **[nombrar de la misma autoridad nominadora que en la cláusula (b) anterior]** para designar un árbitro único para el asunto en disputa, y el árbitro designado de conformidad con dicha solicitud será el único árbitro para ese conflicto.   2. Normas del Procedimiento. Salvo que se indique en el presente documento, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las normas de procedimiento para el arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) en vigencia en la fecha del presente Contrato.  3. Árbitros Suplentes. Si por alguna razón un árbitro no puede realizar su función, se nombrará un suplente de la misma manera que el árbitro original.  4. Nacionalidad y Calificaciones de Árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) al (c) de la Subcláusula 13.2.1 de las SCC deberá ser experto legal o técnico reconocido internacionalmente con amplia experiencia en relación con el asunto en disputa y no deberá ser de nacionalidad del país de origen del Consultor ***[Nota: Si el Consultor consiste en más de una entidad, agregar: o del país de origen de cualquiera de sus Miembros o Partes]*** o del país del Gobierno.Para fines de esta cláusula, "país de origen" significa cualquiera de:   1. el país de constitución del Consultor **[Nota: Si el Consultor consiste en más de una entidad, agregar: o de cualquiera de sus Miembros o Partes];** o bien 2. el país en el que se encuentran las oficinas principales del Consultor **[o cualquiera de sus Miembros o Partes]**; o bien 3. el país de nacionalidad de la mayoría de los accionistas del Consultor **[o de cualquiera de sus Miembros o Partes]**; o bien 4. el país de nacionalidad de los Subconsultores involucrados, donde el conflicto involucra un subcontrato.   5. Costos. Al ocurrir un conflicto, las Partes acordarán la asignación de los costos asociados con cualquier esfuerzo de resolución antes del arbitraje o asociado con el arbitraje. Cuando las Partes no lleguen a un acuerdo sobre la asignación de los costos, la asignación será determinada por el árbitro.  6. Misceláneo En cualquier procedimiento de arbitraje en virtud del presente Contrato:   1. los procedimientos, salvo que las Partes acuerden lo contrario, se celebrarán en **[seleccionar un país que no sea el país de la Entidad MCA ni el país del Consultor]**; 2. el idioma inglés deberá ser el idioma oficial para todos los propósitos; y 3. La decisión del árbitro único o de la mayoría de los árbitros deberá ser definitiva y vinculante y será ejecutable en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamo de inmunidad con respecto a dicha ejecución. |
|  | ***[Nota: La siguiente disposición sobre el derecho de MCC a ser incluido como observador en cualquier procedimiento de arbitraje debe incluirse en todos los Contratos]***  7. Derecho de MCC a Observar MCC tiene el derecho de ser un observador de cualquier procedimiento de arbitraje asociado con este Contrato, a su entera discreción, pero no tiene la obligación de participar en ningún procedimiento de arbitraje. Ya sea que MCC sea o no un observador en cualquier arbitraje asociado con este Contrato, las Partes deberán entregarle a MCC transcripciones escritas en inglés de cualquier procedimiento de arbitraje o audiencias y una copia de la adjudicación razonado por escrito dentro de los diez (10) días posteriores a (a) cada procedimiento o audiencia, o (b) la fecha en que se emite tal adjudicación. MCC puede hacer valer sus derechos en virtud del presente Contrato en un arbitraje realizado en conformidad con esta disposición o mediante una acción ante cualquier tribunal que tenga jurisdicción. La aceptación por parte de MCC del derecho a ser observador del arbitraje no constituirá el consentimiento de la jurisdicción de los tribunales o de cualquier otro órgano de cualquier jurisdicción o de la jurisdicción de cualquier panel arbitral. |
| GCC 16.1 | Este Contrato deberá entrar en vigor en la fecha de la firma del Contrato por ambas partes.  O BIEN  El presente Contrato deberá entrar en vigor el **[insertar la fecha].**  [Nota: eliminar lo que no corresponda]. |
| GCC 16.2 | La Fecha Efectiva deberá ser **[inserte la fecha].** |
| GCC 16.3 | El Contrato deberá expirar el **[insértese la fecha].** |
| GCC 17.1 | La cantidad del Contrato a precio fijo es **XXXXX [dólares estadounidenses] O BIEN XXXXX [Moneda Local] O BIEN XXXXX [dólares estadounidenses] y XXXXX [Moneda Local]** (el “Precio del Contrato”).  Los números de cuentas son:  Para dólares estadounidenses: **[insertar número de cuenta]**  Para moneda local: **[insertar número de cuenta]**  Los pagos por los servicios por proveer se deberán realizar de acuerdo con la siguiente tabla de porcentajes de las cantidades incluidas en el Contrato:  **[insertar cronograma de pagos]** |
| GCC 17.5 | La tasa de interés que se aplicará en el caso de pagos atrasados es la Tasa de Fondos Federales tal como se indica en el sitio web: <http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm> |
| GCC 34.1 | **[la Entidad MCA puede establecer aquí cualquier restricción adicional sobre el uso de documentos]**  ***[Nota: Si no hay restricciones adicionales sobre el uso de documentos, esto no corresponde]*** |
| GCC 35.1 | **[la Entidad MCA puede indicar aquí estipulaciones adicionales a la responsabilidad del Consultor en virtud del presente Contrato].**  ***[Nota: Si no existen estipulaciones adicionales para la responsabilidad del Consultor en virtud del Contrato, la presente sección 35.1 de las SCC debe eliminarse del Contrato]*** |
| GCC 36.1 | Los riesgos y la cobertura mínima deberán ser los siguientes:   1. seguro de responsabilidad civil para vehículos motorizados de terceros con respecto a vehículos motorizados operados en **[País]** por el Consultor o su Personal o cualquier Subconsultor o su Personal, con una cobertura mínima de **[insertar cantidad y moneda];** 2. seguro de responsabilidad civil de terceros, con una cobertura mínima de **[insertar cantidad y moneda];** 3. Seguro de responsabilidad profesional, con una cobertura mínima de **[insertar cantidad y moneda];** 4. seguro de responsabilidad del empleador y el seguro de compensación para trabajadores con respecto al Personal del Consultor y de cualquier Subconsultor, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley Aplicable, así como, con respecto a dicho Personal, cualquier tipo de seguro de vida, salud, accidente, de viaje u otro seguro que sea apropiado; y 5. seguro contra pérdida o daño de (i) equipo comprado en su totalidad o en parte con fondos facilitados en virtud del presente Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) cualquier documento preparado por el Consultor en la prestación de los Servicios.   ***[Nota: Eliminar lo que no corresponda.]*** |
| GCC 38.1 | **[la Entidad MCA puede indicar aquí cualquier acción adicional por parte del Consultor que requiera la aprobación previa de la Entidad MCA.]**  ***[Nota: Si no existen acciones adicionales por parte del Consultor que requieren la aprobación previa de la Entidad MCA, esto no corresponde]*** |
| GCC 43.1 | **[la Entidad MCA puede indicar aquí cualquier asistencia que facilitará o que no facilitará al Consultor, además de los puntos que se indican en la Subcláusula 43.1 de las CGC].**  ***[Nota: Si no existen adiciones o cambios en la asistencia que la Entidad MCA facilitará bajo la Subcláusula 43.1 de las GCC, esto no corresponde]*** |

|  |
| --- |
| ANEXOS AL CONTRATO |

Anexo A: Descripción de los Servicios

[Nota a la Entidad MCA: Presente las descripciones detalladas de los Servicios que se facilitarán, fechas para la finalización las tareas, lugar de desempeño para las tareas, tareas específicas que deben ser aprobadas por la Entidad MCA, etc. Esta Descripción de los Servicios se basará en los TOR emitidos con la RFP, e incorpora cambios acordados durante las negociaciones. Se debe tener en cuenta que esta Descripción de Servicios tiene prioridad sobre la Propuesta del Consultor, por lo que cualquier cambio recomendado o de petición del Consultor no modifica los servicios que el Consultor debe realizar, salvo que se acepte durante las negociaciones y se incorpore a la presente Descripción de Servicios.]

El presente Anexo A deberá incorporar por referencia: la fecha de la propuesta **[insertar fecha de la adjudicación de la Propuesta]** presentada por **[insertar el nombre del Consultor a quien se le adjudicó el Contrato]** en relación con la adquisición para este Contrato (la “Propuesta”). En el caso de cualquier inconsistencia entre esta Descripción de Servicios y la Propuesta, se le deberá dar prioridad de interpretación a esta Descripción de Servicios.

Anexo B: Estipulaciones Adicionales

Las estipulaciones adicionales del contrato pueden ser encontrar en el sitio web de MCC: <https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions>

NB: Estas estipulaciones deben descargarse y adjuntarse al Contrato.

|  |
| --- |
| Anexo C: Requisitos de Informes |

**Nota:** Incluir formato, frecuencia y contenido de los informes; personas que los recibirán; fechas en que deben presentarse; etc.

|  |
| --- |
| Anexo D: Personal Profesional Clave y Subconsultores |

**Nota:** Incluir bajo:

D-1 Cargos **[y nombres, si ya están disponibles]**, descripciones detalladas del trabajo, y las calificaciones mínimas de Personal Profesional Clave extranjero que se asignarán para trabajar en **[País]**, y estimados de meses-persona para cada uno.

D-2 Igual que D-1 para el Personal Profesional Clave extranjero que se asignará para trabajar fuera de **[País].**

D-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya están disponibles) y la misma información con respecto a su Personal tal como en D-1 ó D-2.

D-4 La misma información que el D-1 para el Personal Profesional Clave local.

D-5 Horas laborales, feriados, licencia por enfermedad y vacaciones, según lo dispuesto en la Cláusula 11 de las CGC (si corresponde)

|  |
| --- |
| Anexo E: Desglose del Precio del Contrato en Dólares Estadounidenses |

**Nota:** Incluir aquí las tarifas mensuales para Personal (Personal Profesional Clave y otro Personal) (cargo total, incluidos los gastos directos e indirectos y las ganancias), que se utilizó para obtener el desglose del precio: dólares estadounidenses (del Formulario FIN-4).

Este Anexo se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por servicios adicionales.

|  |
| --- |
| Anexo F: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Local |

**Nota:** Incluir aquí las tarifas mensuales para Personal (Personal Profesional Clave y otro Personal) (cargo total, incluidos los gastos directos e indirectos y las ganancias), que se utilizó para obtener el desglose del precio: moneda local (del Formulario FIN-4).

Este Anexo se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por servicios adicionales.

|  |
| --- |
| Anexo G: Servicios e Instalaciones que Contribuirá la Entidad de MCA |

**Nota:** Incluir aquí los servicios, instalaciones y personal de contraparte que la Entidad MCA pondrá a disposición del Consultor.

Anexo H: Formulario de Certificación con Cumplimiento de Sanciones

En cumplimiento con la cláusula G de las Estipulaciones Adicionales del Anexo B del Contrato, este formulario debe ser completado por el Consultor. El Consultor deberá presentar inicialmente el formulario completado junto con el Contrato firmado, y posteriormente en el último día hábil antes del último día de cada trimestre (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre, 31 de diciembre) después de la firma de un contrato financiado por MCC[[10]](#footnote-11), por la duración del contrato. El formulario debe enviarse al Agente de Adquisiciones de la Entidad MCA [proveer dirección de correo electrónico] con una copia a MCC a: [sanctionscompliance@mcc.gov](mailto:sanctionscompliance@mcc.gov). Las instrucciones para completar este formulario se presentan a continuación.

**Nombre Legal Completo del Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Número Completo del Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entidad MCA con la que se Firmó el Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| * Toda verificación de elegibilidad se ha completado de acuerdo con las “Estipulaciones Adicionales” del Anexo B del Contrato, en particular, con la Cláusula G “Cumplimiento con los Estatutos de Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones”. No se ha proporcionado Financiamiento de MCC[[11]](#footnote-12) a ninguna persona, corporación, u otra entidad que aparezca en las listas enumeradas, incluyendo el propio Contratista. No se ha proporcionado Financiamiento de MCC a un país, o una empresa con sede o que tenga una parte significativa de sus operaciones en un país, que esté sujeto a la sanción o restricción por ley o política de los Estados Unidos, incluidos aquellos designados como Países Patrocinadores de Terrorismo por los Estados Unidos.   **O BIEN**   * Toda la verificación de elegibilidad se ha completado de acuerdo con las "Estipulaciones Adicionales" de Anexo B del Contrato, en particular, con la Cláusula G "Cumplimiento con los Estatutos de Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones", y se obtuvieron los siguientes resultados (se debe presentar información para cada resultado): * Nombre del individuo, corporación u otra entidad: * La(s) fuente(s) de verificación de elegibilidad donde se enumeran como no elegibles: * Puesto (si se trata de una persona), o bienes o servicios prestados (si es una corporación u otra entidad): * Valor estimado del trabajo realizado a partir de la fecha de certificación: |

Por la presente certifico que la información proporcionada anteriormente es verdadera y correcta en todos los aspectos materiales y entiendo que cualquier declaración errónea, tergiversación o falta de proporcionar la información solicitada en esta certificación puede considerarse una "práctica fraudulenta" para fines del contrato entre el Contratista y la Entidad MCA, las Guías de Adquisición del Programa MCC y otras políticas u orientaciones aplicables de MCC, incluida la Política de MCC sobre Prevención, Detección y Corrección de Fraudes y Corrupciones en las Operaciones de MCC.

**Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del signatario en letra de imprenta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN CON CUMPLIMIENTO DE SANCIONES:**

El Consultor deberá llevará a cabo los siguientes procedimientos para verificar la elegibilidad de las empresas, el personal clave, subcontratistas, vendedores, proveedores y concesionarios, de conformidad con el Anexo B del Contrato, titulado "**Estipulaciones Adicionales**", en particular, con la Cláusula G "**Cumplimiento con los Estatutos de Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones**”, presentado a continuación.

El Consultor deberá verificar que cualquier individuo, corporación u otra entidad que tenga acceso o sea beneficiario de los Financiamiento de MCC, incluyendo su personal Consultor, consultores, subcontratistas, vendedores, proveedores y beneficiarios, no se encuentre en ninguna de las siguientes:

1. Sistema para Administración de Subvenciones (SAM por sus siglas en inglés) - <https://www.sam.gov/portal/SAM/#1>
2. Listado de Firmas Inhabilitadas por el Banco Mundial - <http://web.worldbank.org/external/default/main?contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984&querycontentMDK=64069700&theSitePK=84266>
3. Lista del gobierno estadounidense llamada ‘US Government Consolidated Screening List’ - <https://2016.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp>

La documentación del proceso toma dos formas. El Consultor debe preparar una tabla con cada miembro del personal, consultor, subcontratista, vendedor, proveedor y concesionario que trabaja en el Contrato, tal como el formulario que se presenta a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Fecha de Verificación | | | Elegible (SÍ/NO) |
| SAM | Listado de Firmas Inhabilitadas por el Banco Mundial | US Government Consolidated Screening List |
| Proveedor (la propia firma) |  |  |  |  |
| Miembro del Personal #1 |  |  |  |  |
| Miembro del Personal #2 |  |  |  |  |
| Consultor #1 |  |  |  |  |
| Consultor #2 |  |  |  |  |
| Subcontratista # 1 |  |  |  |  |
| Subcontratista # 2 |  |  |  |  |
| Vendedor #1 |  |  |  |  |
| Proveedor #1 |  |  |  |  |
| Concesionario #1 |  |  |  |  |

El Consultor debe indicar la fecha en la que se realizó la búsqueda utilizando cada fuente de verificación de elegibilidad, y si se determinó que el miembro del personal, el consultor, el subcontratista, el vendedor, el proveedor o el concesionario resultaron elegibles, es decir, no aparecieron en ninguna de las fuentes de verificación de elegibilidad.

Además, dado que las tres listas son bases de datos de búsqueda que dan como resultado una página de búsqueda positiva o negativa al presentar el nombre que se va a buscar, para documentar la elegibilidad, el Consultor debe imprimir y conservar para cada miembro del personal, consultor, sub -Contratista, vendedor, proveedor o concesionario de la página de resultados de búsqueda de cada fuente de verificación de elegibilidad, que debe en inglés declarar: “*Has Active Exclusion?* No”(en el caso de SAM);*“No Matching Records found!”*  (En el caso de Listado de Firmas Inhabilitadas por el Banco Mundial); o bien *“No result”* (en el caso de US Government Consolidated Screening List).

En el caso que se haya encontrado un registro adverso para uno o más individuos o entidades, incluso para el Consultor mismo, el Consultor debe realizar investigaciones adicionales para determinar si el resultado es un "falso positivo". Si es un falso positivo, el Consultor marcará al miembro del personal, el consultor, el subcontratista, el vendedor, el proveedor o el concesionario como elegible, y conservará la investigación que confirma esa elegibilidad.

Si, en caso contrario, se determina que alguno de los empleados, consultores, subcontratistas, vendedores, proveedores o concesionarios del Consultor no es elegible en esta etapa, la Entidad de MCA determinará si es posible en estas circunstancias permitir que el Consultor lleve a cabo una sustitución. Esta determinación se realizará caso por caso y necesitará la aprobación de la MCC independientemente del valor estimado del contrato propuesto.

Además, de acuerdo con las Guías de Adquisición del Programa MCC, P1.A.1.7, el Consultor debe asegurarse de que la Financiamiento de MCC no se utilice para bienes o servicios de un país, o de una firma que esté organizada o que tenga su sede principal empresarial o una parte significativa de sus operaciones en un país, que este sujeto a la sanciones o restricciones por ley o política de los Estados Unidos, incluyendo aquellos designados como Estados Patrocinadores de Terrorismo por los Estados Unidos. (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

Todos estos documentos deben ser retenidos por el Consultor como parte del registro general del Contrato con la Entidad MCA durante la duración del Contrato, y durante el período posterior a la expiración del Contrato que se requiere para la retención de documentos según el Contrato (generalmente cinco años después de la fecha de vencimiento del Programa de Compacto o Programa Umbral). Acceso a estos documentos debe ser proporcionado a la Entidad MCA, MCC o sus designados de acuerdo con las estipulaciones de acceso del Contrato.

**Anexo B del Contrato “Estipulaciones Adicionales”, Cumplimiento con los Estatutos de Financiamiento de Terroristas y Otras Restricciones”**

1. La Parte contratante no deberá proporcionar apoyo material o recursos directa o indirectamente a, o a sabiendas, permitirá que el financiamiento de MCC se transfiera a cualquier individuo, corporación u otra entidad que dicha Parte conozca, o tenga motivos para conocer, cometa, intente comprometer, abogue , facilite, o participe en cualquier actividad terrorista, o ha cometido, ha intentado cometer, ha abogado, facilitado o participado en cualquier actividad terrorista, incluyendo, entre otros, los individuos y entidades (i) en la lista maestra de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas mantenidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los EE. UU., cuya lista está disponible en [www.treas.gov/offices/enforcement/ofac](http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac), (ii) en la lista consolidada de individuos y entidades mantenida por el Comité “1267 ”Del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, (iii) en la lista mantenida en [www.sam.gov](http://www.sam.gov), o (iv) en cualquier otra lista que la Entidad MCA pueda solicitar de manera regular. Para los propósitos de esta disposición, “apoyo material y recursos” incluye moneda, instrumentos monetarios u otros valores financieros, servicios financieros, alojamiento, capacitación, asesoramiento o asistencia de expertos, casas de seguridad, documentación o identificación falsa, equipo de comunicaciones, instalaciones, armas, sustancias letales, explosivos, personal, transporte y otros activos físicos, excepto medicamentos o materiales religiosos.
2. La Parte Contratante se deberá asegurar de que sus actividades en virtud del presente Acuerdo cumplan con todas las leyes, regulaciones y órdenes ejecutivas de los EE. UU. relacionadas con el lavado de dinero, el financiamiento del terroristas, las leyes de sanciones de los EE. UU., las prácticas comerciales restrictivas, los boicots y todas las demás sanciones económicas promulgadas periódicamente por medio de estatuto, orden ejecutiva, reglamento o según lo administrado por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los EE. UU o cualquier autoridad gubernamental sucesora, incluyendo, 18 USC Sección 1956, 18 U.S.C. Sección 1957, 18 U.S.C. Sección 2339A, 18 U.S.C. Sección 2339B, 18 U.S.C. Sección 2339C, 18 U.S.C. Sección 981, 18 U.S.C. Sección 982, Orden Ejecutiva 13224, 15 C.F.R. Parte 760, y los programas de sanciones económicas enumerados en 31 C.F.R. Partes 500 a 598 y se asegurará de que sus actividades en virtud del Contrato cumplan con todas las políticas y procedimientos para monitorear las operaciones para garantizar el cumplimiento, según lo establezca periódicamente MCC, la Entidad MCA, el Agente Fiscal o el Banco, según corresponda La Parte contratante deberá verificar, o hacer que se verifique, adecuadamente a cualquier individuo, corporación u otra entidad con acceso o receptor de fondos, cuya verificación se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Parte 10 de las Guías de Adquisición del Programa MCC (Procedimientos de Verificación de Elegibilidad) que se pueden encontrar en el sitio web de MCC en www.mcc.gov. La Parte contratante deberá (A) realizar el control mencionado en este párrafo por lo menos trimestralmente, o cualquier otro período razonable que la Entidad MCA o MCC pueda solicitar periódicamente y (B) entregar un informe de dicho monitoreo periódico a la Entidad MCA con una copia a MCC.
3. Otras restricciones a la Parte Contratante se aplicarán según lo establecido en la Sección 5.4 (b) del Compacto con respecto al narcotráfico, el terrorismo, el tráfico sexual, la prostitución, el fraude, la felonía, cualquier conducta indebida perjudicial para MCC o la Entidad MCA, cualquier actividad contraria a los intereses de seguridad nacional de los Estados Unidos o cualquier otra actividad que afecte material y adversamente la capacidad del Gobierno o de cualquier otra parte para implementar efectivamente, o garantizar la implementación efectiva del Programa o cualquier Proyecto, o para cumplir con sus responsabilidades u obligaciones en virtud o en apoyo de este Acuerdo o de cualquier Acuerdo Suplementario o que afecte de manera importante y adversa a los Activos del Programa o cualquier Cuenta Permitida.

Anexo I: Formulario de Autocertificación para Consultores / Contratistas/ Proveedores

El formulario de autocertificación que aparece a continuación debe ser firmado por el Consultor como parte del Contrato. Esta autocertificación declara que el Consultor solo obtendrá bienes y materiales esenciales para el Contrato, de parte de proveedores que no disponen de trabajo forzado e infantil y que brindará a trabajadores directos un lugar de trabajo seguro y limpio.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Como se estipula en el Contrato, el Consultor debe cumplir con las *Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social* de la Corporación Financiera Internacional con respecto a las normas y las protecciones laborales. A su vez, el Consultor debe asegurarse de que sus proveedores principales, es decir, cualquier persona o entidad legal que proporcione bienes o materiales esenciales para el Contrato, no utilicen trabajo forzado e infantil en la producción de dichos bienes y materiales, y que brinde a sus trabajadores directos un lugar de trabajo seguro y limpio.

En reconocimiento de mi entendimiento, certifico que con respecto al presente contrato:

* + Entiendo los requisitos del contrato con la MCA- **[Nombre del país].**
  + **[Nombre del Consultor]** se asegurará de que todas las operaciones realizadas se lleven a cabo de acuerdo con las Normas de Desempeño de la IFC, según se describen en el Contrato.
  + **[Nombre del Consultor]** no utiliza y no utilizará trabajo forzado o infantil, y brinda a los trabajadores un lugar de trabajo seguro y limpio.
  + **[Nombre del Consultor]** no obtiene ni procurará obtener material o bienes de proveedores que empleen mano de obra forzada o infantil.
  + **[Nombre del Consultor]** solo obtendrá materiales o bienes de proveedores que brinden un lugar de trabajo seguro y limpio para todos los trabajadores de la obra.
  + **[Nombre del Consultor]** tiene un sistema para monitorear a nuestros proveedores, identificar cualquier riesgo nuevo y emergente. Este sistema también permite a **[Nombre del Consultor]** remediar eficazmente cualquier riesgo.
  + Cuando no es posible remediar cualquier nuevo riesgo o incidente, **[Nombre del Consultor]** se compromete a romper los lazos con estos proveedores

Registre aquí, cualquier excepción a lo anterior:

|  |
| --- |
|  |

*Por la presente certifico que la información presentada anteriormente es verdadera y correcta en todos los aspectos materiales y entiendo que cualquier declaración errónea, representación falsa o falta de presentar la información solicitada en esta certificación puede considerarse como "práctica fraudulenta" para los fines del Contrato. CONFIRMO QUE DEBIDAMENTE REPRESENTO A* ***[Nombre del Consultor]*** *Y QUE TENGO LA AUTORIDAD LEGAL PARA FIRMAR.*

Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del signatario en letra de imprenta:

|  |
| --- |
| Anexo J: Aviso de Intención de Adjudicación |

***[El Aviso de Intención de Adjudicación deberá completarse y enviarse al Licitante seleccionado de acuerdo con la Cláusula 26.1 de las ITC.]***

**[fecha]**

**ESTE NO ES UN AVISO DE ADJUDICACIÓN O CARTA DE ACEPTACIÓN.**

**NO ES LA INTENCIÓN DE LA ENTIDAD ADQUIRIENTE FORMAR NINGÚN CONTRATO**

**POR MEDIO DE ESTE AVISO.**

Para: **[insertar nombre y dirección del Proveedor]**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Licitación Referida: XXXXXXXXXXXXXXXXX**

Conforme a lo dispuesto en el Documento de Licitación (Cláusula 26.1 de las ITC) en relación con **[inserte el nombre del Contrato y el número de identificación, tal como se indica en el Documento de Licitación]**, este aviso es para informarle que ha resultado como el Licitante seleccionado en la licitación asociada con dicho Documento de Licitación y, posterior a la expiración del período para presentar una impugnación de la oferta y la resolución de cualquier impugnación de la oferta que se presente de acuerdo con nuestro sistema de impugnación de la oferta, tal como se describe más detalladamente en el Documento de Licitación, anticipamos que le enviaremos un Aviso formal de Adjudicación y un Contrato.

Si bien le estamos presentando este Aviso de Intención de Adjudicación, este NO constituye de ninguna manera la formación de un contrato entre usted y nosotros. Usted no deberá adquirir ningún derecho legal o equitativo y no extendemos ni aceptaremos ningún derecho u obligación legal o equitativa hasta que, reciba de nosotros, una Carta de Aceptación/Aviso de Adjudicación ejecutada, junto con un formulario del Contrato y los requisitos establecidos en dicha Carta de Aceptación/Aviso de Adjudicación se hayan cumplido de manera aceptable para nosotros. Nos reservamos el derecho de cancelar este Aviso de Intención de Adjudicación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir responsabilidad alguna.

Gracias por participar en el proceso de licitación. Para obtener información sobre este aviso, comuníquese con el abajo firmante.

|  |
| --- |
| Firmado: |
| En calidad de: |
| **[Imprimir Nombre]** |

1. Las Guías de Adquisición del Programa MCC pueden ser encontradas en: http://www.mcc.gov/ppg. [↑](#footnote-ref-2)
2. Derechos reservados del BM http://www.worldbank.org [↑](#footnote-ref-3)
3. Para documentos de licitación emitidos antes de la adopción (de acuerdo con las PPG Parte 5) del Sistema de Impugnación de Ofertas, el texto existente de esta cláusula se elimina en su totalidad y se reemplaza con el texto completo del Sistema Provisional de Impugnación de Ofertas aprobado por MCC. [↑](#footnote-ref-4)
4. Available at www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-5)
5. [Eliminar en caso de que no se prevea Asociación alguna.] [↑](#footnote-ref-6)
6. La cantidad debe coincidir con aquellos indicados en el precio total del Formulario FIN-2. [↑](#footnote-ref-7)
7. Si corresponde, reemplace este párrafo con "No hemos pagado ni pagaremos comisiones a los agentes relacionados con esta Propuesta y la ejecución del Contrato". [↑](#footnote-ref-8)
8. <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy> [↑](#footnote-ref-9)
9. Disponible en: https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf [↑](#footnote-ref-10)
10. “Contrato financiado por MCC” se define como un contrato firmado por la Entidad MCA o por Equipo Principal, a diferencia de un contrato firmado por MCC, conforme a las disposiciones de las Guías de Adquisiciones del Programa MCC, y utilizando los fondos proporcionados por MCC, a través de un Programa de Compacto, un programa de umbral, o de financiamiento 609 (g). [↑](#footnote-ref-11)
11. “Financiamiento de MCC” se define como el financiamiento proporcionado por la MCC, a través de un Programa Compacto, un Programa Umbral, o de financiamiento 609 (g). [↑](#footnote-ref-12)