DOCUMENTO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN

**Invitación estándar a presentar Propuestas**

**para la**

**Selección de Consultores**

**en proyectos con financiamiento por el KfW**

Para el procedimiento de licitación limitada en una sola etapa (sin precalificación) para contratos de menos de 200,000 EUR

Versión del documento: Marzo de 2023

**PREFACIO**

1. El presente documento de Invitación estándar a presentar Propuestas («IEPP») ha sido preparado por el KfW Banco de Desarrollo («KfW») y se basa en el documento de adquisiciones maestro «Invitación a presentar Propuestas» desarrollado por los Bancos de Desarrollo Multilateral y las Instituciones de Financiamiento Internacionales, que representa las mejores prácticas de dichas instituciones.
2. La Entidad Ejecutora del Proyecto («EEP», en adelante, el «Contratante») deberá utilizar esta IEPP para la contratación de servicios de consultoría financiados íntegra o parcialmente por el KfW. El presente documento de IEPP se deberá utilizar para la selección de Consultores en procedimientos de licitación limitada en una sola etapa (sin precalificación), tal y como se describe en la Sección 2 de las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW («Directrices»). Cualquier documento de licitación alternativo para procedimientos de licitación limitada en una sola etapa que se proponga para su uso en proyectos de Cooperación Financiera por parte del Contratante no podrá desviarse sustancialmente de la IEPP.
3. El presente documento de IEPP se puede utilizar cuando a) la EEP realice el procedimiento de adquisición; b) el KfW escoja a un Consultor por solicitud y en nombre de la EEP, o c) el KfW contrate a un Consultor por cuenta propia teniendo en cuenta el umbral que se indica más abajo.
4. El presente documento de IEPP está destinado a selecciones realizadas conforme al procedimiento de licitación limitada en una sola etapa para valores del pedido inferiores a 200,000 EUR[[1]](#footnote-1) o equivalente. Se pueden distinguir los siguientes procedimientos de selección:
   1. Selección de Dos Sobres, Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
   2. Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
   3. Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Menor Costo (SBMC)

Para cada procedimiento de selección se incluye una Hoja de datos independiente en la IEPP. Las Hojas de datos que no sean necesarias se eliminarán.

1. Antes de invitar a los Consultores a presentar una Propuesta, el Contratante deberá examinar sus cualificaciones y, en consecuencia, invitar únicamente a aquellos Consultores que considere que estén cualificados para la tarea. En casos excepcionales en los que se desconozcan de antemano las cualificaciones de los Consultores, el documento de IEPP incluirá los requisitos de cualificación que deben cumplirse obligatoriamente, información que, en caso contrario, se omitirá.
2. Se invita al Contratante a recabar asesoramiento de fuentes competentes locales para asegurar su idoneidad conforme al derecho aplicable, así como su exhaustividad. El KfW no será responsable del uso de este documento íntegramente o en parte por la EEP.
3. *[El texto en cursiva y entre corchetes]* son notas para el Contratante que le proporcionan orientación para preparar un procedimiento de adquisición específico. Las notas para el Contratante se deberán eliminar del documento antes del envío a los Consultores preseleccionados.
4. El documento de IEPP se puede usar para contratos a suma global y basados en tiempo. Los formularios relevantes y condiciones de pago se deben ajustar en consecuencia.
5. Antes de preparar una Invitación a presentar Propuestas (IPP) para una tarea específica, el usuario deberá familiarizarse con las Directrices.

Cualquier comentario o pregunta acerca de este documento debería dirigirse por escrito a la siguiente dirección: [FZ-Vergabemanagement@kfw.de](mailto:FZ-Vergabemanagement@kfw.de)

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Sección | Página |

[CARTA DE INVITACIÓN 4](#_Toc118554102)

[PARTE 1. Procedimientos de Licitación 7](#_Toc118554103)

[Sección I. Instrucciones para Consultores 8](#_Toc118554104)

[A. Disposiciones generales 9](#_Toc118554105)

[B. Preparación de Propuestas 13](#_Toc118554106)

[C. Presentación, apertura y evaluación 16](#_Toc118554107)

[D. Negociaciones y adjudicación 22](#_Toc118554108)

[Sección II. Hoja de datos 24](#_Toc118554109)

[Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar 25](#_Toc118554110)

[Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar 37](#_Toc118554111)

[Sección V. Criterios de elegibilidad 43](#_Toc118554112)

[Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental 45](#_Toc118554113)

[PARTE 2: Términos de Referencia 47](#_Toc118554114)

[Sección VII. Términos de Referencia 48](#_Toc118554115)

[PARTE 3. Formulario de contrato 49](#_Toc118554116)

[Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría 50](#_Toc118554117)

***[La carta de invitación solo se aplicará en caso de solicitar Propuestas a más de un Consultor y podrá consistir en un mensaje de correo electrónico]***

# CARTA DE INVITACIÓN

ID del proyecto *[Insertar preferiblemente el n.º de proyecto BMZ o del KfW]*

*[Ubicación y fecha]*

*[Nombre y dirección del Consultor]*

Apreciable Sr./Sra.:

1. *[Si el Contratante es una Entidad Ejecutora del Proyecto, introduzca] [nombre de la Entidad Ejecutora del Proyecto*], en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto *[****introduzca el nombre del Proyecto****]* y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.

*[En el supuesto de que el KfW se ocupe del procedimiento de adquisición en nombre de la EEP, añada lo siguiente]* El KfW se ocupa del procedimiento de adquisición en nombre de la EEP.

*[En el supuesto de que el KfW sea el Contratante, introduzca]* El KfW pretende contratar a un Consultor para *[introduzca el nombre del proyecto],* con respecto a lo cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas.

1. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): *[nombre de la tarea de servicios de consultoría]*. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
2. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *[introduzca el número de Consultores invitados]* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
3. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web   
   [www.kfw-entwicklungsbank.de](http://www.kfw-entwicklungsbank.de), y en el presente documento.

1. La IPP incluye las secciones siguientes:

Sección I. Instrucciones para Consultores

Sección II. Hoja de datos

Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar

Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar

Sección V. Criterios de elegibilidad

Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental

Sección VII. Términos de Referencia

Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

1. Le rogamos que nos informe a más tardar el *[fecha]*, por escrito a *[dirección]*, por fax *[número de fax]* o por correo electrónico *[dirección de correo electrónico]*:
2. de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y

(b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta.**

1. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,

*[Firma, nombre y cargo del representante autorizado del* Contratante*]*

**PORTADA DE MUESTRA**

**Cooperación Financiera Alemana con** *[insertar País Socio]*

**Proyecto:***[Insertar título del proyecto]*

**Invitación a presentar Propuestas**

**para**

**Servicios de consultoría para** *[Insertar título del proyecto/fase]*

**Contratante:** *[Insertar nombre y dirección de la Entidad Ejecutora del Proyecto]*

*[En caso de contrato de mandato entre el Contratante y el KfW o de solicitud de FEE, añadir lo siguiente:***Representada por el KfW***]*

*[o, en el supuesto de que el KfW sea el Contratante, introducir]*KfW, Fráncfort, Palmengarten 5–9, Alemania

*[Insertar el mes y el año]*

*[Insertar la ID de proyecto del BMZ o del KfW]*

PARTE 1. Procedimientos de Licitación

# 

# Sección I. Instrucciones para Consultores

*[La presente Sección I. Instrucciones para Consultores (IPC) no se debe modificar. Cualquier cambio necesario para abordar condiciones específicas del país y del proyecto deberán complementar, pero no reemplazar las disposiciones de las IPC, se incorporarán únicamente a través de la Hoja de datos en la Sección II.]*

**Tabla de cláusulas**

[\_Toc118545209](#_Toc118545209)[A. Disposiciones generales 9](#_Toc118545215)

[1. Alcance de las propuestas y definiciones 9](#_Toc118545216)

[2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades 11](#_Toc118545217)

[3. Prácticas sancionables 11](#_Toc118545218)

[4. Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles 11](#_Toc118545219)

[5. Conflicto de intereses 12](#_Toc118545220)

[6. Ventaja competitiva injusta 13](#_Toc118545221)

[B. Preparación de Propuestas 13](#_Toc118545222)

[7. Consideraciones generales 13](#_Toc118545223)

[8. Coste de la preparación de la Propuesta 14](#_Toc118545224)

[9. Documentos que conforman la Propuesta 14](#_Toc118545225)

[10. Validez de la Propuesta 14](#_Toc118545226)

[11. Aclaración y enmienda de la IPP 14](#_Toc118545227)

[12. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas 15](#_Toc118545228)

[13. Formato y contenido de la Propuesta técnica 15](#_Toc118545229)

[14. Propuesta financiera 15](#_Toc118545230)

[C. Presentación, apertura y evaluación 16](#_Toc118545231)

[15. Presentación, sellado e identificación de Propuestas 16](#_Toc118545232)

[16. Confidencialidad 17](#_Toc118545233)

[17. Apertura de Propuestas 17](#_Toc118545234)

[18. Evaluación de Propuestas 18](#_Toc118545235)

[19. Evaluación de Propuestas técnicas 18](#_Toc118545236)

[20. Pasos de evaluación y secuencia 19](#_Toc118545237)

[21. Evaluación de Propuestas financieras 21](#_Toc118545238)

[22. Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas 22](#_Toc118545239)

[D. Negociaciones y adjudicación 22](#_Toc118545240)

[23. Negociaciones 22](#_Toc118545241)

[24. Conclusión de las negociaciones 23](#_Toc118545242)

[25. Adjudicación del Contrato, Información a los Consultores 23](#_Toc118545243)

# A. Disposiciones generales

|  |  |
| --- | --- |
| Alcance de las propuestas y definiciones | * 1. El Contratante nombrado en la **Hoja de datos** tiene la intención de seleccionar a un Consultor, conforme el método de selección especificado en la **Hoja de datos**.   Se pueden distinguir los siguientes tres procedimientos de selección en esta IPP de una sola etapa:   1. Selección de Dos Sobres, Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), que atribuye una ponderación a la Propuesta técnica y a la Propuesta financiera que se indica en la cláusula 20.5 de la **Hoja de datos** y que constituye la modalidad estándar. 2. Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF), que atribuye el 100 % de la ponderación a la Propuesta técnica y el 0 % a la Propuesta financiera, siempre y cuando la Propuesta financiera se sitúe dentro del presupuesto disponible. El presupuesto disponible se recoge en la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**. Este procedimiento de selección solo es apropiado cuando la tarea es sencilla y se puede definir de un modo preciso, así como cuando el presupuesto es fijo. Es el procedimiento más útil en caso de estudios pequeños y servicios sencillos. 3. Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Menor Costo (SBMC), método según el cual el Contrato se adjudica a la Propuesta de menor precio que cumpla los requisitos. Este procedimiento de selección se podrá contemplar únicamente para Servicios de consultoría estandarizados no complejos con gasto limitado (p. ej. trabajos de traducción, auditorías).    1. En la presente Invitación a presentar Propuesta se aplican las siguientes definiciones: 4. «CI» significa la Carta de Invitación enviada por el Contratante a los Consultores preseleccionados. 5. «Día» significa un día natural o calendario. 6. «Consorcio» significa una asociación con o sin personería jurídica distinta a la de sus miembros, formada por más de un Consultor, donde un miembro tiene el poder para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Consorcio, y donde los miembros del Consorcio son conjunta y solidariamente responsables ante el Contratante por la ejecución del Contrato. Los términos «Consorcio» y «Joint Venture (JV)» pueden utilizarse de forma intercambiable. 7. «Consultor» significa una empresa consultora profesional legalmente establecida o una entidad que pudiera prestar o presta los Servicios al Contratante conforme a un Contrato. Los términos «Consultor», «Postulante» y «Oferente» se utilizan de manera intercambiable en este documento. 8. «Contrato» significa un acuerdo por escrito jurídicamente válido firmado entre el Contratante y el Consultor. 9. «Contratante» significa la parte contratante que celebra legalmente el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado. 10. «CV» significa Currículum Vitae. 11. «Derecho aplicable» significa las leyes y cualesquiera otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país especificado en la **Hoja de datos**, que puedan promulgarse y entrar en vigor periódicamente. 12. «Directrices» se refiere a las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, disponibles en: [Microsoft Word - Richtlinien Spanisch 2021.docx (kfw-entwicklungsbank.de)](https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-ES.pdf). 13. «EEP» significa Entidad Ejecutora del Proyecto, que recibe directa o indirectamente recursos financieros aportados de conformidad con el Acuerdo de Financiación del Proyecto. Los términos «EEP» y «Contratante» se utilizan de manera intercambiable en este documento. 14. «Expertos» significa, de forma colectiva, Expertos Clave u otros expertos o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o Joint Venture. 15. «Experto(s) Clave» significa un único profesional individual cuyas aptitudes, cualificaciones, conocimientos y experiencia son cruciales para la ejecución de los Servicios en virtud del Contrato y cuyo CV se tiene en cuenta durante la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. 16. «Filial(es)» significa una entidad que controla o es controlada directa o indirectamente o se halla bajo control común con el Consultor. 17. «Gobierno» significa el Gobierno del país del Contratante. 18. «Hoja de datos» (Sección II de esta IPP) significa una parte integral de la Invitación a presentar Propuestas que se usa para reflejar las condiciones específicas del país y de la tarea con el fin de completar las disposiciones de las IPC. En caso de contradicción entre las IPC y la Hoja de datos, prevalecerá la Hoja de datos. 19. «IPC» (Sección I de esta IPP) significa las Instrucciones para Consultores que proporcionan a los Consultores preseleccionados toda la información necesaria para preparar sus Propuestas. 20. «IPP» significa la Invitación a presentar Propuestas que deberá preparar el Contratante para la selección de Consultores. 21. «KfW» significa KfW Banco de Desarrollo. 22. «Normas MSSS» significa Normas Medioambientales, Sociales y de Seguridad y Salud cuyo cumplimiento deberá ser garantizado por el Consultor durante la ejecución del Contrato. 23. «Propuesta» significa el conjunto de documentos presentados por los Oferentes para participar en el presente Proceso de contratación de Servicios de Consultoría. Está conformada por la Propuesta técnica y la Propuesta financiera del Consultor. 24. «SBCC» significa Selección Basada en Calidad y Costo. 25. «SBPF» significa Selección Basada en Presupuesto Fijo. 26. «SBMC» significa Selección Basada en el Menor Costo. 27. «Servicios» significa el trabajo que debe ser realizado por el Consultor en cumplimiento del Contrato. 28. «Subconsultor» significa una entidad a la que el Consultor tiene intención de subcontratar cualquier parte de los Servicios, manteniéndose responsable ante el Contratante durante la ejecución del Contrato. Los términos «Subconsultor» y «Subcontratista» se utilizan de manera intercambiable en este documento. Un individuo (persona física) que no forme parte de la plantilla regular («autónomo») pero esté contratado temporalmente como Experto clave para el Contrato en cuestión no será considerado como Subconsultor. 29. «TdR» (Sección VII de esta IPP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y productos finales esperados de los servicios.     1. Se invita a los Consultores preseleccionados a presentar una Propuesta para servicios de consultoría requeridos para la tarea nombrada en la **Hoja de datos**. La Propuesta constituirá la base para negociar y en última instancia firmar el Contrato con el Consultor seleccionado.     2. Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la Propuesta si así se especifica en la **Hoja de datos**. La asistencia a cualquiera de estas conferencias previas a la Propuesta será costeada por el Consultor.     3. El Contratante proporcionará oportunamente, sin coste para los Consultores, la información, los datos relevantes del proyecto y los informes necesarios para la preparación de la Propuesta del Consultor tal como se especifica en la **Hoja de datos**. |
| Fuente de recursos financieros, responsabilidades | * 1. El Contratante indicado en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante «recursos») del KfW para sufragar el costo del proyecto mencionado en la **Hoja de datos**. El Contratante tiene la intención de dedicar una parte de los recursos a pagos elegibles con arreglo al contrato o los contratos resultantes de este proceso de adquisición.   La siguiente cláusula solo se aplica si el KfW no es el Contratante:   * 1. El proceso de adquisición es responsabilidad del Contratante. El KfW verificará que el proceso de adquisición sea justo, transparente, económico, libre de discriminación y conforme a las disposiciones de este documento. El KfW ejercerá su función de monitorización sobre la base de los acuerdos contractuales con el Contratante y las Directrices aplicables que detallan los requisitos para la aprobación y no objeción del KfW. No existirá ninguna relación contractual entre el KfW y cualquier tercera parte aparte de la existente con el Contratante. |
| Prácticas sancionables | * 1. El KfW requiere el cumplimiento de su política sobre prácticas sancionables tal como se define y recoge en la Sección VI.   2. Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores instruirán a sus apoderados para que proporcionen información y permitan al KfW o a un apoderado nombrado por el KfW inspeccionar in situ todas las cuentas, los archivos y otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato (en caso de adjudicación), y permitirán que sean auditados por auditores o apoderados nombrados por el KfW. |
| Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles | * 1. Un Consultor puede ser una empresa que sea una entidad privada o de propiedad gubernamental, de conformidad con la IPC 4.3. El Consultor nombrará a un representante autorizado, que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Oferente y de todos y cada uno de sus miembros en caso de que el Consultor sea un Consorcio, durante la licitación y la ejecución del Contrato (en caso de que se adjudique el Contrato al Consultor). La autorización se otorgará en forma de poder de representación adjunto a la Propuesta técnica.   2. Es responsabilidad del Consultor asegurarse de que sus Expertos, los miembros del Consorcio, Subconsultores, apoderados (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan los requisitos en materia de elegibilidad y conflicto de intereses conforme a lo establecido más adelante.   3. Los criterios de elegibilidad del KfW para la licitación se describen en la Sección V, Criterios de elegibilidad.   4. El presente procedimiento de licitación está abierto únicamente a los Consultores preseleccionados.   5. Un Consultor presentará las pruebas de su elegibilidad a satisfacción del Contratante, conforme a lo estipulado en la cláusula 4.3 o en la medida razonable que exija el Contratante.   6. Los materiales, equipos y servicios a suministrar en virtud del Contrato y financiados por el KfW podrán tener su origen en cualquier país sujeto a las restricciones especificadas en la Sección V, Criterios de elegibilidad, y ninguno de los gastos en virtud del Contrato podrá contravenir tales restricciones. A requerimiento del Contratante, puede que los Consultores deban presentar pruebas del origen de los materiales, equipos y servicios. |
| Conflicto de intereses | * 1. El Consultor estará obligado a impartir asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, otorgando prioridad en todo momento a los intereses del Contratante, evitando estrictamente conflictos con otras tareas asignadas o sus propios intereses corporativos y actuando sin ninguna consideración con vistas a trabajos futuros.   2. Los Oferentes quedarán descalificados en caso de que:  1. sean una filial controlada por el Contratante o un accionista que controle al Contratante, salvo que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto plenamente a satisfacción del KfW; 2. tengan negocios o relaciones familiares con personal del Contratante implicado en el proceso de adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto de intereses resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a satisfacción de este; 3. sean controlados por (o controlen a) otro Oferente o se hallen bajo control común con otro Oferente, reciban directa o indirectamente subsidios de (o los concedan a) otro Oferente, tengan el mismo representante legal que otro Oferente, mantengan contactos directos o indirectos con otro Oferente que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas solicitudes, influir en estas o influir en las decisiones del Contratante; 4. ejerzan una actividad de servicios que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con la tarea que realizarían para el Contratante; 5. hayan estado directamente involucrados en la redacción de los términos de referencia o de otra información relevante para el proceso de adquisición. Esto no se aplicará a consultores que hayan aportado estudios preliminares para el proyecto o que hayan participado en una fase anterior del proyecto, en caso de que la información que hayan preparado, en particular estudios de viabilidad, se pusiera a disposición de todos los Oferentes y la preparación de los términos de referencia no formara parte de la actividad; 6. hayan estado directa o indirectamente vinculados al proyecto en cuestión durante los últimos 12 meses previos a la publicación del proceso de adquisición, mediante su empleo como miembros de la plantilla o asesores de la EEP, y desde esta posición puedan o hayan podido influir en la adjudicación del Contrato; 7. sean entidades de propiedad estatal que no puedan demostrar que (a) son legal y económicamente autónomas y (b) operan bajo la legislación y los reglamentos comerciales.    1. El Consultor estará obligado a revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte a su capacidad de servir a los intereses de su Contratante. La no revelación de tales situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la rescisión de su Contrato. |
| Ventaja competitiva injusta | * 1. La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus filiales que compiten por una tarea específica no obtengan una ventaja competitiva por el hecho de haber prestado servicios de consultoría relacionados con la tarea en cuestión o hayan participado de cualquier otro modo en la preparación de este procedimiento de licitación. A tal fin, el Contratante indicará en la **Hoja de datos** y facilitará junto con esta IPP a todos los Consultores preseleccionados toda la información que otorgaría en ese sentido a tales Consultores cualquier ventaja competitiva injusta sobre Consultores competidores. Conforme a la anterior disposición, aquellos consultores que hayan elaborado estudios preliminares para la tarea o que hayan estado involucrados en la fase previa podrán participar, excepto si han preparado los Términos de referencia. |

# B. Preparación de Propuestas

|  |  |
| --- | --- |
| Consideraciones generales | * 1. A la hora de preparar la Propuesta, se espera que el Consultor verifique la IPP en detalle.   2. Una Propuesta sustancialmente conforme será aquella que se ajuste a los términos, las condiciones y las especificaciones de la IPP sin desviación ni reserva material que pudieran poner en peligro la consecución del objetivo de esta tarea. Una desviación o reserva material es aquella que:  1. afecta en una medida sustancial el alcance, la calidad o la prestación de los Servicio; o bien 2. limita en una medida sustancial, incongruente con la IPP, los derechos del Contratante o las obligaciones del Consultor establecidos en el Contrato; o bien 3. en caso de ser rectificada, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros Consultores que presenten Propuestas sustancialmente conformes.   Las Propuestas sustancialmente no conformes serán rechazadas por el Contratante. |
| Coste de la preparación de la Propuesta | * 1. El Consultor asumirá todos los costes asociados a la preparación y la presentación de su Propuesta, y el Contratante no será responsable de tales costes, con independencia del desarrollo o el resultado del proceso de selección. El Contratante no estará obligado a aceptar ninguna Propuesta, y se reserva el derecho a anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante el Consultor. |
| Documentos que conforman la Propuesta | * 1. La Propuesta comprenderá los documentos y formularios especificados en la **Hoja de datos**. En el supuesto de que se exija a los Consultores que demuestren sus cualificaciones, la **Hoja de datos** establecerá además qué documentos de cualificación deben presentarse. El Consultor incluirá en su Propuesta una Declaración de compromiso en el formato establecido en el formulario TECH-1 (Sección III). |
| Validez de la Propuesta | * 1. El plazo de validez será de 3 (tres) meses. Durante dicho plazo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin cambio alguno, incluidas la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas propuestas y el precio total.   2. La sustitución de Expertos clave durante el periodo de validez inicial de la Propuesta será aceptable únicamente por motivos debidamente justificados fuera del control del Consultor (p. ej., enfermedad o accidente). El Consultor deberá proponer un experto alternativo con una cualificación igual o superior. Se rechazará la Propuesta si la calificación del Experto clave sustituto no es igual o superior a la del candidato inicial o no se justifica debidamente la sustitución. |
| Prórroga del periodo de validez | * 1. El Contratante hará todo lo posible por completar la evaluación dentro del periodo de validez de la Propuesta. No obstante, si fuera necesario, el Contratante podría solicitar por escrito a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas antes de la fecha de límite de presentación que amplíen el periodo de validez de las Propuestas.   2. Si el Consultor accede a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, dicha prórroga tendrá lugar sin cambio alguno en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos clave.   3. El Consultor tendrá derecho a negarse a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, en cuyo caso esta dejará de evaluarse. |
| Sustitución de Expertos clave durante la prórroga de la validez | * 1. En caso de que alguno de los Expertos clave dejara de estar disponible durante el periodo de validez ampliado, el Consultor presentará al Contratante una solicitud de sustitución por escrito.   2. El Experto clave sustituto deberá poseer una cualificación igual o superior a la del Experto clave a quien sustituya. Si el Consultor no proporciona un Experto clave sustituto con calificación igual o superior, se rechazará la Propuesta en cuestión.   3. Las solicitudes de sustitución no deberán demorar el proceso de evaluación. |
| Aclaración y enmienda de la IPP | * 1. El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la IPP hasta la fecha límite indicada en la **Hoja de datos**. Cualquier solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos estándar a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de datos**. El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos estándar, y enviará copias por escrito de la respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores preseleccionados, con una antelación de como mínimo diez (10) días hasta la fecha límite de presentación de Propuestas. En caso de que el Contratante considere necesario enmendar la IPP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento descrito a continuación:      1. En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, el Contratante podrá enmendar la IPP por escrito o por medios electrónicos estándar. La enmienda se enviará a todos los Consultores preseleccionados y será vinculante para estos.      2. Si la enmienda es sustancia, el Contratante podrá prorrogar el plazo de presentación de Propuestas a fin de conceder a los Consultores preseleccionados un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus Propuestas.   2. El Consultor podrá presentar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de esta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Una vez superada la fecha límite no se aceptarán modificaciones de la Propuesta técnica o financiera. |
| Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas | * 1. A la hora de preparar la Propuesta, el Consultor prestará especial atención a las disposiciones de la **Hoja de datos**.   2. Si así se estipula en la **Hoja de datos**, se realizará una evaluación de la elegibilidad y las cualificaciones para determinar la capacidad general del Consultor de cumplir con los servicios solicitados a modo de requisito para la evaluación técnica. El Consultor deberá presentar los formularios de cualificaciones que se establezcan en la IPC 9.   3. Si así se solicita en la **Hoja de datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el tiempo mínimo necesario (en las mismas unidades) que se requiere a los Expertos Clave. Si el Consultor incluye un tiempo inferior, el Empleador ajustará la Propuesta financiera correspondiente para que sea comparable con las demás Propuestas, de conformidad con la modalidad de la **Hoja de datos**. |
| Formato y contenido de la Propuesta técnica | * 1. En el procedimiento de selección de dos sobres (en este caso, solo SBCC), la Propuesta técnica no incluirá información financiera. Una Propuesta técnica que contenga información financiera material se declarará no conforme.   2. El Consultor no propondrá Expertos clave que no correspondan a los perfiles de Expertos clave descritos en los TdR (Sección VII). Solo se presentará un CV por cada cargo de Experto clave.   3. La Propuesta técnica deberá prepararse utilizando los formularios estándar proporcionados en la Sección III de esta IPP. |
| Propuesta financiera | * 1. El Consultor presentará una Propuesta financiera basada en los requisitos descritos en los TdR (Sección VII) y tomando en consideración el modo de remuneración especificado en la **Hoja de datos**. Si en la **Hoja de datos** se especifica un periodo contractual, el Consultor tendrá en cuenta dicho periodo contractual en la preparación de la Propuesta financiera. La Propuesta financiera deberá contener la información que se incluye y estructurarse según se describe en la **Hoja de datos** y en la Sección IV. |
| Impuestos | * 1. Los pasivos fiscales y las tasas públicas relacionadas con el Contrato se reembolsarán tras presentarse pruebas documentales de las mismas. En el supuesto de que el KfW sea el Contratante y el Consultor sea un residente alemán, se aplicará el IVA alemán aplicable, el cual se indicará por separado en la Propuesta financiera. |
| Moneda de la Propuesta | * 1. El Consultor deberá calcular la Propuesta financiera para sus Servicios en euros, a menos que la **Hoja de datos** autorice a lo contrario. |
| Moneda del pago y condiciones de pago | * 1. Los pagos en virtud del Contrato deberán realizarse en euros, a menos que la **Hoja de datos** establezca lo contrario.   2. El Consultor calculará la Propuesta financiera basándose en las condiciones de pago generales conforme al modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto en la Sección VIII, si no se estipula otra cosa en la **Hoja de datos**. |
| Contribuciones del Contratante | * 1. El Consultor deberá presuponer en su Propuesta financiera que el Contratante realizará las siguientes contribuciones:      1. facilitará al Consultor, sin coste alguno y mientras dure el proyecto, toda la información, documentos, mapas, fotografías aéreas, etc. que estén en su posesión y sean necesarios para la prestación de sus servicios;      2. realizará otras contribuciones según lo estipulado en la **Hoja de datos.** |

# C. Presentación, apertura y evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| Presentación, sellado e identificación de Propuestas | * 1. El Consultor presentará una Propuesta firmada y completa, compuesta por los documentos y formularios conforme a la IPC 9 (Documentos que conforman la Propuesta). La presentación podrá tener lugar por correo (postal o mensajería) o en mano, a no ser que se estipule explícitamente otra cosa en la **Hoja de datos**.   2. El representante autorizado del Consultor conforme a la IPC 4.1. firmará las cartas de presentación originales en el formato requerido tanto para la Propuesta técnica como para la Propuesta financiera.   3. Cualesquiera modificaciones, revisiones, interlineados, tachaduras o sobreescrituras solo serán válidos si están firmados o rubricados por la o las personas que firman la Propuesta.   4. La Propuesta firmada deberá identificarse como «Original» y sus copias como «Copia», según proceda. El número de copias y el o los destinatarios se indican en la **Hoja de datos**. Todas las copias deberán proceder del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.   5. El original y todas las copias de la Propuesta se presentarán y sellarán según se indica en la **Hoja de datos**. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente marcados e identificados, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.   6. El original de la Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de datos** y recibirse antes de concluir el plazo indicado en la **Hoja de datos** o de cualquier prórroga de dicho plazo. Toda Propuesta o sus modificaciones recibida una vez expirado el plazo será declarada tardía y rechazada, e inmediatamente se devolverá sin abrir. La recepción oportuna del original de la Propuesta en la dirección y la fecha indicadas en la **Hoja de datos** será determinante para la presentación de la Propuesta dentro de plazo.   7. Puede que se pida al Consultor que envíe copias adicionales de la Propuesta a otros destinatarios, según lo indicado en la **Hoja de datos**. En este caso se aplicarán los mismos requisitos para sobres y paquetes que para el original de la Propuesta. La recepción de tales copias no será determinante para la presentación dentro de plazo. |
| Confidencialidad | * 1. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento en que se adjudique el Contrato, el Consultor no podrá contactar con el Contratante sobre ningún asunto relacionado con su Propuesta técnica y/o financiera. La información relativa a la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones de adjudicación no se revelará a los Consultores que hayan presentado las Propuestas ni a ninguna otra parte no involucrada oficialmente en el proceso hasta que se adjudique el Contrato.   2. Cualquier intento, por parte de Consultores preseleccionados o de cualquier instancia en nombre del Consultor, de influir indebidamente en el Contratante durante la evaluación de las Propuestas o las decisiones de adjudicación del Contrato podría conducir al rechazo de su Propuesta. |
| Apertura de Propuestas | * 1. El comité de evaluación del Contratante procederá a la apertura de las Propuestas en el lugar y la hora indicados en la **Hoja de datos** poco tiempo después de la expiración del plazo de presentación establecido en la cláusula 15.6 de la **Hoja de datos**, y levantará y firmará un acta de apertura conforme a la IPC 17.4.   2. El comité de evaluación del Contratante estará integrado por al menos dos miembros, a no ser que se especifique otra cosa en la **Hoja de datos**. No obstante, si un agente de licitación lleva a cabo el procedimiento de selección en nombre del Contratante conforme a lo indicado en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos**, la apertura de las Propuestas deberá ser realizada por el agente de licitación en presencia de un testigo, y ambos firmarán el acta de apertura conforme a la IPC 17.4.   3. En caso de la SBCC, los sobres con las Propuestas financieras permanecerán cerrados y se guardarán de forma segura hasta su apertura conforme a la IPC 20. En caso de las SBPF y SBMC, las Propuestas financieras se abrirán juntos con la Propuesta técnica.   4. En el momento de apertura de las Propuestas, se registrará lo siguiente en el acta de apertura: (i) el nombre y la dirección comercial del Consultor; (ii) la presencia o la ausencia de una Propuesta financiera presentada de conformidad con los requisitos de envío que se describen en la IPC 15; (iii) la presencia o la ausencia de una Declaración de Compromiso firmada (TECH-1); (iv) todas las modificaciones de la Propuesta que se hayan presentado antes de la fecha límite de presentación de la Propuesta, y (v) toda la información que se considere adecuada o que se indique en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**. |
| Selección Basada en Calidad y Costo, SBCC | * 1. En caso de SBCC, la apertura de los sobres con la Propuesta financiera está sujeta a la aceptación del Informe de Evaluación de Propuestas técnicas y obedece las cláusulas de la IPC 20. El acta de apertura deberá incluir la información siguiente: (i) el nombre y la dirección comercial del Consultor; (ii) el precio de cada una de las Propuestas financieras; y (iii) cualquier otra información que se considere adecuada o que se recoja en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**. |
| Evaluación de Propuestas | * 1. La evaluación de las Propuestas se realizará de conformidad con las disposiciones siguientes. Los pasos individuales de la evaluación y la secuencia de los mismos dependerán de la forma de presentación de las Propuestas y del método de evaluación escogidos. La presente IPP diferencia entre los procedimientos de selección que se especifican en la IPC 1.1 y los pasos de evaluación en detalle que se presentan en las IPC 20.2 a 20.4.  1. En caso de selección de Dos Sobres, SBCC, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.2. 2. En caso de selección de un Solo Sobre, SBPF, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.3. 3. En caso de selección de un Solo Sobre, SBMC, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.4.   El procedimiento de selección aplicable para esta propuesta se establece en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos**.   * 1. Los informes de evaluación deberán incluir todas las aclaraciones realizadas a los Consultores durante la evaluación, y estar firmados por todos los miembros del comité de evaluación, de conformidad con la IPC 17.2.   2. El Consultor no podrá alterar o modificar su Propuesta de ninguna manera tras la fecha límite de presentación de la Propuesta, excepto en la medida permitida conforme a la IPC 10.6. Durante la evaluación de las Propuestas, el Contratante llevará a cabo la evaluación exclusivamente sobre la base de las Propuestas técnicas y financieras presentadas.   3. Los servicios o artículos que el Consultor esté obligado a ofrecer como opción conforme a los TdR no deberán incluirse en la evaluación técnica y financiera, a no ser que se estipule explícitamente otra cosa en la **Hoja de datos**.   4. No se tomarán en consideración propuestas alternativas a no ser que se permita en la **Hoja de datos**. |
| Evaluación de Propuestas técnicas | * 1. El Contratante evaluará las Propuestas técnicas basándose en los criterios de evaluación que se establecen en la IPC 20.   2. A efectos de puntuación de subcriterios individuales, se podrá aplicar el siguiente enfoque cualitativo:  1. 100 % de la puntuación máx.: excelente, no se ha observado ningún error u omisión. Sugerencia/idea/oferta exhaustiva, concluyente, completa, precisa y orientada al futuro con respecto al subcriterio. 2. 75% de la puntuación máx.: buena, se han observado errores u omisiones mínimos. Exhaustiva, concluyente, completa y precisa con respecto al subcriterio. 3. 50% de la puntuación máx.: insatisfactoria, se han observado errores u omisiones importantes que no incluyen el cumplimiento del subcriterio; básicamente satisface el requisito del respectivo subcriterio. 4. 25% de la puntuación máx.: deficiente, se han observado errores u omisiones importantes que incluyen el cumplimiento del subcriterio; se desvía sustancialmente del requisito del respectivo subcriterio o revela una mala comprensión de este. 5. 0 % de la puntuación máx.: insuficiente/suspenso, no satisface en absoluto el requisito del respectivo subcriterio o no aporta ninguna información relativa al requisito del subcriterio. |
| Pasos de evaluación y secuencia | * 1. De forma general, en un primer paso de evaluación se comprobará que todas las Propuestas cumplan los requisitos administrativos, de conformidad con la IPC 9.1. Se rechazarán aquellas Propuestas que no cumplan los requisitos que se establecen en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**. En concreto, se considerará que no cumplen los requisitos todas aquellas Propuestas que carezcan del documento siguiente:  1. Declaración de Compromiso firmada (formulario TECH-1)   Los Oferentes que no incluyan una Declaración de Compromiso firmada en sus Propuestas quedarán excluidos del proceso de evaluación. En caso de la SBCC, sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir una vez haya concluido el proceso de selección y la firma del Contrato. |
| Selección Basada en Calidad y Costo, SBCC | * 1. En caso del procedimiento de **Selección de Dos Sobres,** **SBCC**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:  1. Si se establecen criterios de cualificación en la **Hoja de datos**, la evaluación de las Propuestas técnicas comenzará por evaluar la cualificación del Oferente en virtud de los criterios que se establecen en la **Hoja de datos** y de la información que se presenta en los Formularios de cualificación. Los Oferentes que no puedan establecer el pleno cumplimiento con los criterios de cualificación quedarán excluidos de la evaluación y sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir una vez haya concluidos el proceso de selección y la firma del Contrato. 2. Se evaluarán las Propuestas técnicas de todos los demás Oferentes según los criterios y el sistema de puntuación que establezca la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que cumplan los requisitos recibirán una puntuación técnica. Una Propuesta será rechazada en esta fase si se determina que no es conforme según la IPC 7.2 o, si no alcanza la puntuación técnica mínima del 75 % de la puntuación máxima de la **Hoja de datos**. 3. La evaluación técnica se presentará en un informe. La apertura y la evaluación de la Propuesta financiera solo podrán continuar una vez el Contratante y el KfW, si este no es el Contratante, hayan aprobado el informe de evaluación técnica. 4. Se abrirán las Propuestas financieras de aquellos Consultores que cumplan la IPC 20.1 y que cumplan los requisitos técnicos de la IPC 20.2. Las Propuestas financieras de aquellos Consultores con una puntuación inferior a la mínima no se abrirán y se devolverán sin abrir una vez concluidos el proceso de selección y la firma del Contrato. La apertura de las Propuestas financieras se realizará de conformidad con las IPC 17.2 y 17.5. Las Propuestas financieras se evaluarán mediante el precio total después de corregir los posibles errores aritméticos y siguiendo estrictamente las cláusulas de la IPC 21. 5. La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula descrita en la IPC 20.5. 6. La evaluación financiera se presentará en un informe de evaluación conjunta de las Propuestas técnicas y financieras que deberá aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante. 7. Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación. |
| Selección Basada en Presupuesto Fijo, SBPF | * 1. En caso del procedimiento de **Selección de un Solo Sobre, SBPF**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:  1. La evaluación comenzará con la lectura de los precios totales de todas las Propuestas. Solo serán elegibles para la evaluación aquellas Propuestas que se sitúen dentro del presupuesto disponible, tal y como indica la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que superen el presupuesto disponible quedarán excluidas de la evaluación. Para establecer la evaluación del cumplimiento financiero de las Propuestas financieras se seguirán estrictamente las instrucciones de la IPC 21. 2. Si se establecen criterios de cualificación en la **Hoja de datos**, la evaluación de las Propuestas técnicas comenzará por evaluar la cualificación del Oferente en virtud de los criterios que se establecen en la **Hoja de datos** y de la información que se presenta en los Formularios de cualificación. Los Oferentes que no cumplan plenamente los criterios de cualificación quedarán excluidos de la evaluación. 3. Se evaluarán las Propuestas técnicas de todos los demás Oferentes según los criterios y el sistema de puntuación que establezca la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que cumplan los requisitos recibirán una puntuación técnica. Una Propuesta será rechazada en esta fase si se determina que no es conforme según la IPC 7.2 o, si no alcanza la puntuación técnica mínima del 75 % de la puntuación máxima de la **Hoja de datos.** 4. La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula que se recoge en la IPC 20.5. 5. La evaluación se presentará en un informe que deberán aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante. 6. Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación. |
| Selección Basada en Menor Costo, SBMC | * 1. En caso del procedimiento de **Selección de un Solo Sobre,** **SBMC**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:  1. La evaluación comenzará con la lectura de los precios totales de todas las Propuestas y con la comprobación de posibles errores aritméticos, según se establece en la IPC 21. 2. La Propuesta del precio corregido más bajo se evaluará según los criterios de aprobado o no aprobado que se establecen en la **Hoja de datos**. En esta fase se ignorarán todas las demás Propuestas. Si se considera que la Propuesta con el precio corregido más bajo es conforme según la IPC 7.2 y cumple los requisitos técnicos, se interrumpirá la evaluación y se propondrá la adjudicación del Contrato al Oferente.   Si se considera que la Propuesta con el precio corregido más bajo no es conforme según la IPC 7.2 o no cumple los requisitos técnicos, se excluirá de la evaluación y el proceso seguirá con la Propuesta que tenga el segundo precio corregido más bajo.   1. La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula que se recoge en la IPC 20.5. 2. La evaluación se presentará en un informe que deberá aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante. 3. Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación |
|  | * 1. La puntuación global de cada una de las Propuestas se calculará según la fórmula siguiente:   Las ponderaciones (W) asignadas a las Propuestas técnicas (T) y financieras (F) se indican en la **Hoja de datos.**  La puntuación técnica ponderada se calculará como sigue:  PT = WT \* T, donde  PT = puntuación técnica ponderada (puntos) de una Propuesta técnica,  WT = ponderación de la Propuesta técnica (porcentaje),  T = puntuación técnica (puntos) según la evaluación técnica.  La puntuación financiera ponderada se calculará como sigue:  PF = WF \* Co/C\*100, donde  PF = puntuación financiera (puntos) de una Propuesta financiera,  WF = ponderación de la Propuesta financiera (porcentaje),  Co = precio evaluado más bajo (unidades monetarias) de todas las Propuestas financieras,  C = precio evaluado (unidades monetarias) de la Propuesta financiera.  La puntuación global (P) se calcula como:  P = PT + PF, mientras WT + WF = 100%. |
| Evaluación de Propuestas financieras | * 1. Las Propuestas financieras se evaluarán teniendo en cuenta el precio total previa corrección de cualquier error aritmético. |
| Contratos basados en tiempo | * 1. Si en la IPP se incluye un formulario de contrato basado en tiempo, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, (b) ajustará los precios en caso de que estos no reflejen la duración del contrato conforme a la IPC 14.1. y (c) ajustará los precios en caso de que estos no reflejen todos los insumos, los cuales conforme a la IPP se deberán indicar por separado consignando su precio y utilizando las tarifas más altas para las partidas correspondientes indicadas en las Propuestas financieras de Ofertas competidoras que sean calificadas como conformes según la IPC 7.2. En caso de discrepancia entre (i) una cantidad parcial (subtotal) y la cantidad total, o (ii) entre el monto resultante de la multiplicación del precio unitario por la cantidad y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, prevalecerán las primeras. En caso de discrepancia entre las Propuestas técnica y financiera a la hora de indicar las cantidades de insumos, prevalecerá la Propuesta técnica y el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación indicada en la Propuesta financiera de modo que coincida con la consignada en la Propuesta técnica, aplicará a la cantidad corregida el precio unitario correspondiente incluido en la Propuesta financiera y corregirá el coste total de la Propuesta. |
| Contratos a suma global | * 1. Si en la IPP se incluye un formulario de contrato a suma global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta financiera, y, por consiguiente, no se realizarán ajustes de precios. El precio total antes de impuestos, especificado en la Propuesta financiera (formulario FIN-1) se considerará como el precio ofertado. |
|  | * 1. Sin perjuicio de lo anterior, el precio ofertado podrá ajustarse con elementos de Otros gastos a fin de permitir la comparación, pero únicamente para aquellos elementos solicitados explícitamente en la cláusula 14.1 en la **Hoja de datos.** Los elementos de Otros gastos serán consideradas o bien no consideradas para todos los Oferentes. |
| Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas | * 1. El Contratante se reserva el derecho a anular el proceso de licitación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante los Consultores. |

# D. Negociaciones y adjudicación

|  |  |
| --- | --- |
| Negociaciones | * 1. El Contratante mantendrá negociaciones contractuales con aquel Consultor cuya oferta haya obtenido la mejor evaluación conforme a la IPC 20.   2. El Contratante levantará actas de las negociaciones, que deberán ser firmadas por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor. |
| Disponibilidad de Expertos Clave | * 1. Como requisito previo para las negociaciones, el Consultor invitado confirmará la disponibilidad de todos los Expertos clave incluidos en la Propuesta o, si procede, sus sustitutos conforme a la cláusula 10 de las IPC. En caso de no confirmar la disponibilidad de los Expertos clave, la Propuesta del Consultor será rechazada, en cuyo caso el Contratante procederá a negociar el Contrato con el Consultor clasificado en siguiente lugar.   2. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá considerar la sustitución de Expertos clave durante las negociaciones si se debe exclusivamente a circunstancias fuera del control razonable del Consultor y no previsibles por este, incluidas, entre otras, defunción o incapacidad médica. En tal caso el Consultor ofrecerá, dentro del periodo de tiempo especificado en la carta de invitación a negociar el Contrato, un Experto clave sustituto que deberá poseer cualificaciones y experiencia equivalentes o superiores a las del candidato original. |
| Negociaciones técnicas | * 1. El alcance de las negociaciones contractuales estará limitado a los siguientes puntos:  1. aclarar la tarea y los métodos a emplear, y ajustar el calendario de dotación de personal si fuera preciso; 2. aclarar cualquier servicio de contraparte a prestar por el Contratante.   Tales negociaciones se limitarán a puntos identificados en el informe de evaluación y no serán objeto de cambios materiales. |
| Negociaciones financieras | * 1. En principio, las tarifas y los precios unitarios para costes accesorios y para todos los servicios que debían ofrecerse sobre la base de una suma global conforme a la licitación no están sujetos a negociación, puesto que ya se tuvieron en cuenta durante la evaluación de la Propuesta financiera.   2. Todos los términos y condiciones del Contrato, incluido el calendario de pagos, se ajustarán estrictamente a los términos y condiciones establecidos en el formulario de contrato proporcionado en la Sección VIII. Para evitar dudas, los términos y condiciones del Contrato no serán objeto de cambios materiales de ningún tipo en el curso de las negociaciones. |
| Conclusión de las negociaciones | * 1. Las negociaciones concluirán con una revisión del borrador finalizado del Contrato.   2. En caso de que las negociaciones fracasen, el Contratante informará de inmediato por escrito al Consultor sobre todas las cuestiones pendientes y desacuerdos, y ofrecerá al Consultor una última oportunidad de responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones informando al Consultor de los motivos, e invitará al Consultor clasificado en siguiente lugar a negociar el Contrato. Una vez que el Contratante entable negociaciones con el Consultor clasificado en siguiente lugar, el Contratante no reabrirá las negociaciones previas. |
| Adjudicación del Contrato, Información a los Consultores | * 1. Una vez concluidas las negociaciones con el Consultor, el Contratante informará sin dilación a todos los Oferentes sobre el resultado del proceso de selección. La información enviada a los Oferentes incluirá el nombre y el valor del Contrato del Consultor ganador, la puntuación de Propuesta combinada del ganador y el Oferente respectivo.   2. En caso de que un Consultor solicite por escrito al Contratante información adicional sobre el resultado de la evaluación, el Contratante ofrecerá sin dilación al Consultor una sesión informativa en la que informará sobre los puntos débiles de la Propuesta con respecto al Consultor ganador. No se revelará ninguna información adicional.   La siguiente cláusula solo se aplica si el KfW no es el Contratante:   * 1. El Contratante firmará el Contrato tras la no objeción por parte del KfW al borrador del Contrato. Se espera del Consultor que inicie su tarea en la fecha y el lugar especificados en la **Hoja de datos**. |

# Sección II. Hoja de datos

*[Las disposiciones y los requisitos de la Hoja de datos dependen de la modalidad de selección. Por lo tanto, a continuación, se integra un archivo de MS Word independiente para cada una de las tres modalidades de selección (SBCC, SBPF, SBMC). Al preparar los documentos de licitación, elimine los documentos integrados que no se utilicen e introduzca las páginas de texto del documento que contenga la modalidad de selección relevante en la parte superior de la página, elimine este texto explicativo y compruebe el formato, en especial, los márgenes, el encabezado y el pie de página, así como el índice y la tabla cláusulas.]*

*[Documentos de MS Word con Hoja de datos para:]*

1. *Procedimiento de Selección de Dos Sobres. Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)*

**

1. *Selección de un Solo Sobre. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)*

**

1. *Selección de un Solo Sobre. Selección Basada en Menor Costo (SBMC)*

**

# Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **Límite de página** |
| QUAL-1 | Declaración de Capacidad Financiera | n/a |
| QUAL-2 | Experiencia en Proyectos | n/a |
| TECH-1 | Declaración de Compromiso | n/a |
| TECH-2 | Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante |  |
| TECH-3 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia |  |
| TECH-4 | Calendario de trabajo (gráfico de barras con funciones y actividades) | n/a |
| TECH-5 | Calendario del personal (gráfico de barras) y currículum vitae (CV) adjunto | n/a |

Formulario QUAL-1

**Declaración de capacidad financiera**

*[Esta tabla se presenta con fines exclusivamente ilustrativos. Ajuste la tabla para que refleje los requisitos de capacidad financiera establecidos conforme a la cláusula 20.2 a) de la* ***Hoja de datos****, en caso de la SBCC, o a la cláusula 20.3 a) de la* ***Hoja de datos****, en caso de la SBPF.]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos financieros** | **Dos años antes del año pasado****[[2]](#footnote-2)**  **<**especificar**>**  **EUR** | **Un año antes del año pasado <**especificar**>**  **EUR** | **Año pasado <**especificar**>**  **EUR** | **Promedio[[3]](#footnote-3) EUR** |
| Facturación anual[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |

Notas:

* Se deberán adjuntar los balances y los estados de pérdidas y ganancias internos de los últimos tres años respectivos. No se requiere estados financieros auditados externamente.
* Si todavía no están disponibles las cuentas anuales del “Año pasado”, se deberán proporcionar las estimaciones más recientes o cifras provisionales, así como después de la columna “Datos financieros” agregar una columna con el título “Tres años antes del año pasado” y adjuntar los balances y los estados de pérdidas y ganancias del año respectivo.
* Las cifras en todas las columnas se deberán calcular sobre la misma base para posibilitar la comparación directa año por año (o, si ha cambiado la base, se deberá proporcionar una explicación del cambio como nota al pie de la tabla).
* Las personas físicas sin balance deberán proporcionar la información pertinente.

Formulario QUAL-2

**Experiencia en proyectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.º ref.: | Título del proyecto | |  | | | | | |
| Nombre de la entidad jurídica (consultor declarante) | País (o región) del proyecto | Valor global del contrato de servicios de consultoría para el proyecto (EUR) | Proporción ejecutada por la entidad jurídica en este contrato (%) | Aportación de personal (meses/persona) | Nombre del cliente | Origen de los fondos | Fechas (mes/año del inicio- mes/año del fin) | Nombres de los miembros del Consorcio, en su caso |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| Descripción detallada del proyecto (trasfondo, objetivos y actividades principales) | | | | | | Servicios prestados por la entidad jurídica para el proyecto | | |
| … | | | | | | … | | |
| Datos de contacto del cliente:  (Nombre, dirección, teléfono, persona de contacto con su teléfono y correo electrónico) | | | | | |  | | |

## **Formulario TECH-1**

**Declaración de Compromiso**

Nombre de referencia de la Solicitud/Oferta/Propuesta o del Contrato: («el **Contrato**»)[[5]](#footnote-5)

A: (la «**Entidad Ejecutora del Proyecto**»)

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW solo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto («EEP»)[[6]](#footnote-6) con sujeción a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el Acuerdo de Financiamiento que ha suscrito con la EEP. Por consiguiente, no existe ninguna relación jurídica entre el KfW y nuestra empresa, nuestra Joint Venture o nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato. La EEP mantiene la competencia exclusiva por la preparación y la ejecución del Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato.
2. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de la junta directiva o representantes legales ni ningún otro miembro de nuestra Joint Venture se encuentra, incluidos Subcontratistas en el marco del Contrato, involucrados en ninguna de las siguientes situaciones:

2.1) estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de reconstrucción o estar en cualquier otra situación análoga;

2.2) haber sido condenados en un juicio de validez legal o mediante una decisión administrativa de validez legal o tras una investigación o por una querella criminal contra nosotros debido a la participación en organización criminal, blanqueo de dinero, delitos relacionados con terrorismo, explotación infantil o trata de personas, o con sanciones (financieras) y disposiciones de embargo por parte de las Naciones Unidas, la Unión Europea o la República Federal de Alemania. Este criterio de exclusión y estas medidas restrictivas se aplicarán también a personas jurídicas cuya mayoría de acciones o control fáctico esté en mano de personas naturales o jurídicas contra las que existan dichas condenas, decisiones administrativas, sanciones (financieras) y/o embargos;

2.3) haber sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea, por entidades nacionales del País Socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un Proceso de Adquisición o la ejecución de un contrato o por una irregularidad que afecte a los intereses financieros de la UE *(en el supuesto de tal condena, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*);

2.4) haber sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a una violación grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado un arreglo en nuestra contra;

2.5) no han cumplido con las obligaciones tributarias aplicables en relación con el pago de impuestos en el lugar de residencia fiscal correspondiente y en el país de origen de la EEP (*Contratistas con domicilio social en los países del Anexo 1 (*[*https://www.consilium.europa.eu/es/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*) en el momento de la adjudicación del contrato/de la revisión del contrato, además de la declaración de compromiso, deben presentar una declaración de conformidad tributaria completamente cumplimentada, - firmada* *y jurídicamente válida (Anexo 1 de la declaración de compromiso). Esta se convierte en parte integrante del contrato. En caso de no presentarse, existe el riesgo de exclusión del procedimiento de contratación pública. Para los contratistas ubicados en países no incluidos en el Anexo I, solo se debe presentar la declaración de compromiso, pero no la declaración de conformidad fiscal*),

2.6) estar sujeto a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figurar en la lista publicada en la página web http://www.worldbank.org/debarr o en la lista respectiva de cualquier otro banco de desarrollo multilateral (en el supuesto de dicha exclusión, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta exclusión no es pertinente en el marco del presente Contrato y de que, en respuesta, se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas); o bien

2.7) ser culpable de falsedad en la documentación al suministrar la información necesaria como condición para participar en el presente Procedimiento de Adquisición.

1. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de nuestra Joint Venture ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato se encuentra, en ninguna de las siguientes situaciones de conflicto de intereses:

3.1) ser una filial controlada por la EEP o un titular de acciones que controle a la EEP, salvo que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su entera satisfacción;

3.2) tener negocios o relaciones familiares con miembros de la plantilla de la EEP implicados en el Proceso de Adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su entera satisfacción;

3.3) estar controlados por o controlar a otro Postulante u Oferente o hallarse bajo control común con otro Postulante u Oferente, recibir directa o indirectamente subsidios de o concederlos a otro Postulante, tener el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente, mantener contactos directos o indirectos con otro Postulante u Oferente que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas Solicitudes u Ofertas, influir en estas o influir en las decisiones de la EEP;

3.4) ejercer una actividad de Servicios de consultoría que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con las tareas que realizarían para la EEP;

3.5) en caso de adquisición de Obras, Plantas industriales y Bienes:

1. haber preparado o haber estado asociados con una persona que haya preparado bases de licitación, planos, cálculos o cualquier otra documentación destinada a su utilización en el Proceso de Adquisición del presente Contrato;
2. haber sido nosotros mismos o una de nuestras filiales contratados o propuestos para ser contratados para ejecutar la supervisión o inspección de las obras en el marco de este Contrato;
3. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en un Proceso de Adquisición, certificamos que somos legal y económicamente autónomos y que nos regimos por las leyes y normas del derecho mercantil.
4. Nos comprometemos a comunicar a la EEP, la cual informará al KfW, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
5. En el contexto del Proceso de Adquisición y ejecución del Contrato correspondiente, certificamos que:

6.1) ni nosotros ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato hemos incurrido en prácticas sancionables durante el Proceso de Adquisición ni en ninguna infracción de las Directrices y, en el caso de sernos adjudicado un Contrato, no incurriremos en prácticas sancionables durante la ejecución del Contrato;

6.2) ni nosotros ni ninguno de los miembros de nuestra Joint Venture ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato adquirirán o suministrarán equipos ni operarán en sectores sometidos a un embargo de Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania; y

6.3) nos comprometemos a cumplir y garantizar que todos sus Subcontratistas y principales proveedores en virtud del Contrato cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde a la legislación y los reglamentos aplicables en el país de ejecución del Contrato y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo[[7]](#footnote-7) (OIT) y a los tratados medioambientales internacionales. Además, ejecutaremos medidas para mitigar los riesgos medioambientales y sociales cuando así se especifique en los planes de gestión medioambiental y social pertinentes o en otros documentos similares que facilite la EEP y, en todo caso, ejecutaremos medidas para evitar la explotación y el abuso sexuales, así como la violencia de género.

1. En caso de adjudicación de un Contrato, nosotros, así como todos los miembros de nuestra Joint Venture y los Subcontratistas en virtud del Contrato, (i) a pedido, facilitaremos información relacionada con el Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato, y (ii) autorizaremos a la EEP y al KfW o a un auditor a quien nombre cualquiera de ellos y, en caso de financiación por parte de la Unión Europea, también a las instituciones europeas con competencia en virtud de la legislación de la Unión Europea, que inspeccionen las cuentas, registros y documentos pertinentes, autorizaremos que realicen comprobaciones puntuales y garantizaremos acceso a los lugares de las obras y al proyecto que corresponda.
2. En caso de adjudicación de un Contrato, nosotros, así como todos los socios de nuestra Joint Venture y los Subcontratistas en virtud del Contrato, nos comprometemos a conservar todos los registros y documentos antes mencionados, de conformidad con el derecho aplicable y, en todo caso, durante al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras e informes financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría conforme al derecho aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos nuestros datos personales) generados en relación con la preparación y ejecución del Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato sean almacenados y tratados por la EEP y el KfW conforme a la legislación aplicable.

Nombre: En calidad de:

Debidamente habilitado para firmar la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre de[[8]](#footnote-8):

Firma: En la fecha:

## 

**Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para entidades jurídicas**

**Nombre de la empresa**

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. tengo derecho a presentar esta declaración en nombre de la empresa mencionada anteriormente;
2. la empresa lleva debidamente al día el pago de todos los impuestos de conformidad con las leyes fiscales del país en el que tiene su domicilio social;
3. la empresa no está en la actualidad ni ha estado en el pasado involucrada en ningún procedimiento legal en relación con su tributación;
4. la empresa pagará debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los servicios contratados;
5. toda la información y las declaraciones proporcionadas con anterioridad son completas, exactas en cuanto al contenido y aplicables en la actualidad.

.............................. ................... .......................................................  
(Lugar) (Fecha) (Nombre del contratista)

.......................................................

(Firma/s)

**Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para personas físicas**

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. estoy haciendo esta declaración en mi nombre / por cuenta propia;
2. me comprometo a pagar mis impuestos de conformidad con la legislación tributaria de mi país de residencia;
3. no estoy involucrado/a en la actualidad ni he estado involucrado/a en el pasado en ningún procedimiento judicial fiscal;
4. pagaré debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los servicios contratados;
5. he rellenado toda la información y declaraciones en esta confirmación de manera completa, correcta y actualizada en este momento.

.............................. ................... .......................................................  
(Lugar) (Fecha) (Nombre de la persona)

....................................................... (Firma)

## **Formulario TECH-2**

**Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante**

*[Formulario TECH-2: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que podrían mejorar la calidad/efectividad de la tarea y sobre los requisitos para el personal y las instalaciones de contrapartida que facilitará el Contratante, incluidos: apoyo administrativo, espacio de oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.]*

**A. Sobre los Términos de Referencia**

*[Se exhorta de forma explícita al Consultor a presentar un análisis crítico detallado y su interpretación de los objetivos del Proyecto y de los TdR. Esto puede incluir comentarios críticos y dudas sobre la idoneidad, coherencia y la viabilidad de aspectos individuales y del concepto en su totalidad, en caso de haberlos. La metodología sugerida en el TECH-3 debe presentar tales aspectos de forma constructiva.]*

**B. Sobre el personal y las instalaciones de contrapartida**

*[Comentarios sobre el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., en caso de haberlos.]*

## **Formulario TECH-3**

**Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia**

*[Formulario TECH-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo para realizar la tarea, incluida una descripción en detalle de la metodología propuesta y del personal para el entrenamiento/la capacitación, si los Términos de Referencia especifican el entrenamiento/la capacitación como componente específico de la tarea. Los textos y la información se deben recopilar y presentar de un modo que esté relacionado con el Proyecto. Los Consultores deberán abstenerse de realizar explicaciones prolongadas con el estilo de un libro de texto. Se preferirá la presentación de diagramas, tablas y gráficos. La estructura sugerida de la Propuesta técnica siguiente orienta al respecto. En todo caso, se deberá ajustar a los requisitos de la tarea y puede estar limitada entre a) y c) o menos en el caso de tareas pequeñas menos complejas.]*

a) **Enfoque técnico y metodología** *[Explique el enfoque técnico y la metodología que pretende adoptar para la ejecución las tareas y lograr los resultados previstos, así como el nivel de detalle de dichos resultados. Se exhorta de forma explícita al Consultor a que no repita aquí los TdR, sino que demuestre la idoneidad de su concepto con respecto a los TdR y que incluya sus comentarios respecto a estos.]*

b) **Plan de trabajo** *[Explique en líneas generales el plan para la ejecución de las principales actividades/funciones de la tarea, su contenido y duración, las fases e interrelaciones, los hitos (incluidas las aprobaciones intermedias por parte del Contratante) y las fechas de entrega previstas para los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, y demostrar que comprende los TdR y que tiene la capacidad de convertirlos en un plan de trabajo viable. Se deberá incluir aquí una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que deberán entregarse como resultados finales. El plan de trabajo debe ser consistente con el formulario TECH-4 de calendario de trabajo.]*

c) **Organización y personal** *[Describa la estructura y la composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, de otros expertos y del personal de apoyo técnico y administrativo relevante. También deberán establecerse las responsabilidades dentro del equipo, así como los tiempos de intervención de cada una de las personas. Incluya uno o varios organigramas que muestren la organización interna del Consultor, así como las interacciones con el Contratante y con otras partes interesadas. Se anima al Consultor a incluir en su equipo a personal júnior, sujeto a la orientación disponible dentro de un equipo encabezado por personal sénior y a la aplicación de tarifas adecuadas. Si hay actividades/funciones concretas que no deban realizarse exclusivamente en el lugar de las obras/intervenciones/del Proyecto, el Consultor deberá describir cómo se garantizan la ejecución y la cooperación entre el lugar de las obras/intervenciones/del Proyecto y el personal que trabaje desde la base/oficina central.]*

d) **Servicios de apoyo** *[Describa el apoyo previsto en cuestiones técnicas y administrativas que pudieran surgir durante la implementación del Proyecto por parte de la base/oficina central al equipo que trabaja localmente, así como para el control y la supervisión del trabajo de éste.]*

e) **Control y gestión de la calidad** *[Describa en líneas generales los procedimientos de control y gestión de la calidad de los servicios (informes, documentos, planos), incluidos aquellos que elaboren colaboradores, subconsultores y socios locales, antes de la presentación al Contratante. No se considera suficiente la simple referencia a la norma ISO 9001.]*

f) **Logística** *[Describa la logística y las instalaciones previstas para la ejecución de los servicios.]*

## **Formulario TECH-4**

**(formato indicativo)**

**Calendario de trabajo (gráfico de barras con servicios y actividades)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Actividades**1 **(A-..)** | **Responsable** | **Meses**2 3 | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **A-1** | *[P. ej., actividad 1: Informe A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) recopilación de datos* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) elaboración del borrador* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) informe inicial* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) incorporación de comentarios* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) entrega del informe final al Contratante]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A-2** | *[P. ej., actividad 2:...............]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Liste los servicios desglosados por actividades, resultados y otros hitos, como las aprobaciones del Contratante. En el caso de servicios por fases, indique las actividades, la entrega de informes y los hitos por separado para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3 Incluya una leyenda, si es preciso, que ayude a leer el gráfico.

Nota: El Oferente podrá utilizar un formato alternativo, sin embargo, los campos indicados en este formato orientativo deben ser incluidos. El horizonte de tiempo dependerá de la duración de los servicios pudiendo ser por días, semanas o meses.

## **Formulario TECH-5**

(formato indicativo)

**Calendario del personal (gráfico de barras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre** | **Cargo** |  | **Meses**1 2 | | | | | | | | | | | **Tiempo total dedicado**3  **(por meses/persona)** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Intern.** | **local** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** | *[P. ej., Sr./Sra.]* | *[P. ej., líder del equipo]* | [Sede] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
| **OTROS EXPERTOS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** |  |  | [Sede] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Campo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total:** | |  |  |  |

1 Los meses se cuentan a partir del inicio de los servicios o de la movilización.

2 «Sede» se refiere a trabajar desde la oficina en el país de residencia del experto. El trabajo «Campo» se refiere al trabajo desempeñado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del experto.

3 La asignación de personal extranjero (internacional) y local se tratará por separado.

Dedicación a tiempo completo Dedicación a tiempo parcial

Nota: El Oferente podrá utilizar un formato alternativo, sin embargo, los campos indicados en este formato orientativo deben ser incluidos. El horizonte de tiempo dependerá de la duración de los servicios pudiendo ser por días, semanas o meses.

**Formulario TECH-5**

**(continuación)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Datos generales** | | | |
| Cargo propuesto: |  | | | |
| Nombre de empresa consultora: |  | | | |
| Nombre y apellido de la persona: |  | | | |
| Relación con la empresa consultora: |  | Desde: |  | |
| Fecha de nacimiento: |  | Nacionalidad: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Educación** | |
| Institución: |  |
| Fecha de graduación: |  |
| Grado obtenido: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Países donde tiene experiencia de trabajo** | | |
| País | Fechas (mes/año – mes/año) | Número total de meses |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Idiomas (bueno, regular, pobre)** | | | |
| Idioma | Leerlo | Hablarlo | Escribirlo |
|  | Lengua materna | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Historia laboral** | | | | |
| **No.** | Fechas (mes/año – mes/año): |  | Número total de meses: |  |
|  | Empresa: |  | | |
|  | Cargos desempeñados: |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Fechas (mes/año – mes/año): |  | Número total de meses: |  |
|  | Empresa: |  | | |
|  | Cargos desempeñados: |  | | |

|  |
| --- |
| 1. **Detalle de las actividades asignadas en la presente consultoría** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas previstas** | | | | | |
| **No.** |  | Nombre de la tarea o proyecto: |  | | |
| Fechas (mes/año – mes/año): | | |  | Número total de meses: |  |
| Lugar: | | |  | | |
| Empresa: | | |  | | |
| Cliente: | | |  | | |
| Cargo ocupado: | | |  | | |
| Breve descripción de la tarea o del proyecto: | | |  | | |
| Breve descripción de las actividades desempeñadas: | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** |  | Nombre de la tarea o proyecto: |  | | |
| Fechas (mes/año – mes/año): | | |  | Número total de meses: |  |
| Lugar: | | |  | | |
| Empresa: | | |  | | |
| Cliente: | | |  | | |
| Cargo ocupado: | | |  | | |
| Breve descripción de la tarea o del proyecto: | | |  | | |
| Breve descripción de las actividades desempeñadas: | | |  | | |

1. **Certificación**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma de la persona |  | Día / Mes / Año |
|  |  |  |
| Nombre completo del representante autorizado de la empresa consultora |  | Firma del representante autorizado |

# Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar

*[El formulario de Propuesta financiera estándar siguiente se debe emplear para la preparación de la Propuesta financiera, de conformidad con las instrucciones que se incluyen en el mismo y en la Sección II.]*

**FIN-1 Propuesta financiera. Desglose de costes**

## Formulario FIN-1

**PROPUESTA FINANCIERA. DESGLOSE DE COSTES**

*[La tabla siguiente se puede ajustar según corresponda añadiendo o eliminando partidas de costes o reduciendo el nivel de detalle].*

**Modelo para la Propuesta financiera. Desglose general de costes**

De conformidad con la cláusula 14.3 de la **Hoja de datos**, los precios de la Propuesta financiera se expresan en:

*[El Oferente debe indicar la moneda]*

De conformidad con la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**, nuestros servicios se ofrecen a modo de *[el Oferente debe marcar el recuadro correspondiente]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contrato a suma global** |  |  | **Contrato basado en tiempo** |  |

En caso de contrato a suma global, se considera que la vista general de costes y los detalles de los costes que se presentan a continuación constituyen la base para el cálculo financiero, pero no la base para facturar las cantidades o el coste reales. Sin embargo, con independencia del modo de remuneración que se indica más arriba, se ofrecen Otros costes (8 Equipos y 9 Otros elementos) para la remuneración, según exige la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**.

**Servicios básicos** (según los TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN** | **Total** |
| 1. Personal extranjero |  |
| 2. Personal local |  |
| 3. Dietas y alojamiento |  |
| Subtotal. Personal |  |
| 4. Viajes internacionales |  |
| 5. Viajes y transporte locales |  |
| 6. Oficina del Proyecto |  |
| 7. Informes y documentos |  |
| Subtotal. Transporte y logística |  |
| **Total: Tarifas, transporte y logística** |  |
| 8. Equipos |  |
| 9. Otros elementos |  |
| **Total: Otros costes** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total General: Tarifas, transporte, logística y otros costes** (neto, sin incluir impuestos ni derechos) |  |

**Derechos e impuestos**

*[En el supuesto de que las IPC exijan al Oferente que ofrezca servicios sin impuestos ni derechos, el Oferente deberá indicar el importe de impuestos y derechos locales aplicables a los servicios].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Total General: Tarifas, transporte, logística y otros costes** (con impuestos y derechos) |  |

**Servicios opcionales y propuesta alternativa**

*[En el supuesto de que se ofrezcan servicios de forma opcional en virtud de los TdR, el Consultor empleará la misma estructura de desglose de los costes que se muestran arriba y abajo. Lo mismo se aplicará si el Consultor desea realizar una propuesta alternativa].*

**Cálculo de costes en detalle**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cálculo de costes en detalle: tarifas, transporte y logística** | | | | |
| **Partida** | **Unidad** | **Cantidad** | **Coste unitario** | **Importe** |
| **1. Personal extranjero** | | | | |
| 1.1 Jefe del equipo | mes | ... |  |  |
| 1.2 NN | mes | ... |  |  |
| 1.3 … | mes | … |  |  |
| **Subtotal personal extranjero** | | | |  |
| **2. Personal local** (incluidos las dietas y el alojamiento, véase la explicación) | | | | |
| 2.1 NN | mes | ... |  |  |
| 2.2 ... | mes | ... |  |  |
| **Subtotal personal local** | | | |  |
| **3. Dietas y alojamiento para personal extranjero** | | | |  |
| 3.1 Dietas, alojamiento. Personal a largo plazo | mes | ... |  |  |
| 3.2 Dietas, alojamiento. Personal a corto plazo | mes | ... |  |  |
| **Subtotal dietas y alojamiento** | | | |  |
| **4. Viajes internacionales** | | | |  |
| 4.1 Vuelos de regreso internacionales | vuelo | ... |  |  |
| 4.2 Gastos de viaje complementarios | vuelo | … |  |  |
| 4.3 …. Otros vuelos internacionales | vuelo | … |  |  |
| **Subtotal viajes internacionales** | | | |  |
| **5. Viajes y transporte locales** | | | |  |
| 5.1 Alquiler/arrendamiento de vehículos o uso de vehículos propios | mes | ... |  |  |
| 5.2 Operaciones y mantenimiento de vehículos, incluidos el chófer, los seguros y las reparaciones | mes | ... |  |  |
| 5.3 Otros transportes locales (a corto plazo, pico) | día | … |  |  |
| 5.4 Vuelos locales | vuelo | ... |  |  |
| **Subtotal viajes y transporte local** | | | |  |
| **6. Oficina del Proyecto** | | | |  |
| 6.1 Alquiler de la oficina | mes | ... |  |  |
| 6.2 Funcionamiento de la oficina | mes | ... |  |  |
| **Subtotal oficina del Proyecto** | | | |  |
| **7. Informes y documentos** | | | |  |
| 7.1 ... (Tipo de informes y documentos que deben incluirse) | Inf /doc |  |  |  |
| 7.2 ... | ... |  |  |  |
| **Subtotal informes y documentos** | | | |  |
| **Otros costes: remuneración basada en el coste unitario 8. Equipo** | **Unidad** | **Cantidad** | **Coste unitario** | **Importe** |
| 8.1 Equipo de la oficina | … | … |  |  |
| 8.2 Vehículos del Proyecto | … | … |  |  |
| 8.3 Otros equipos que deban facilitarse o consumirse | ... | ... |  |  |
| **Subtotal equipo** | | | |  |
| **Otros costes: remuneración por el coste real 9. Otros elementos** | | | | **Monto provisional** |
| 9.1 Otros artículos y servicios | | | |  |
| 9.2 Medidas de seguridad | | | |  |
| 9.3 Imprevistos generales | | | |  |
| **Subtotal otros elementos** | | | |  |

Nota importante: Cada subpartida incluida en las partidas 3 a 7 deberá ofrecerse como partida a suma global especificada en la unidad respectiva conforme a la hoja Cálculo de costes detallado. En caso de Propuestas a suma global, las tarifas aquí presentadas se utilizarán únicamente para demostrar la base para el cálculo de servicios y, si fuera preciso, para pagos de posibles servicios adicionales. En caso de Propuestas basadas en tiempo, se utilizarán las tarifas por unidad a suma global correspondientes para pagos conforme a las cantidades reales.

La Propuesta financiera estará estructurada tal como se detalla en el formulario FIN 1 y en la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos** y se calculará incluyendo todos los otros costes, tal como se detalla más abajo.

Partidas 1 y 2 – Personal extranjero y personal local

Estas partidas deberán incluir las tarifas mensuales o diarias del personal extranjero y local del Consultor, incluidos el salario, las cargas sociales y los gastos generales, bonificaciones, coste de la oficina central, todos los exámenes médicos, formación profesional interna, servicios de apoyo desde la oficina central (profesionales, personales y administrativos), coste de equipos de TI, seguro profesional de la empresa, riesgo y beneficio. Además, las tarifas de personal local deberán incluir alojamiento y dietas para viajes locales ocasionales dentro del país del Contratante, salvo que la tarea contemple viajes frecuentes en el país del Contratante. En tal caso, el Consultor lo ofrecerá por separado.

La ausencia por vacaciones del personal según sea aplicable en la oficina central del Consultor para personal extranjero y en el país del Contratante para personal local se considerará incluida en los precios de personal unitarios, así como las bajas por enfermedad hasta la misma cuantía. Salvo que se especifique otra cosa en esta IPP, los servicios de apoyo desde la oficina central se considerarán incluidos en el coste global.

Partida 3 – Dietas y alojamiento

Esta partida deberá incluir, según proceda, gastos de hotel, alquiler, mobiliario y gastos corrientes para pisos/casas para todo el personal extranjero a largo y a corto plazo y, si fuera preciso, también para personal local.

Partida 4 – Viajes internacionales

Esta partida deberá incluir:

* tarifas aéreas internacionales, incluidos gastos de viaje accesorios (p. ej., gastos de traslado a y desde aeropuertos, visado, tasa aeroportuaria, exceso de equipaje y/o flete aéreo, gastos médicos, etc.) por viaje de ida y vuelta.
* tarifas aéreas para vuelos de inspección (incluidos los elementos de coste anteriormente indicados), en su caso.

Partida 5 – Viajes y transporte locales

Esta partida deberá incluir:

* leasing o alquiler de vehículos del Proyecto o coste de depreciación de vehículos propiedad del Consultor como partida a suma global por mes de utilización (para la adquisición de vehículos mediante el presupuesto del Proyecto y los procedimientos relacionados, véase la partida 8 más abajo);
* gastos corrientes de vehículos propios o de leasing/alquiler como partida a suma global mensual por vehículo incluidos gasolina, aceite, neumáticos y otros consumibles, seguro a todo riesgo, gastos de mantenimiento y reparación, así como gastos de conductor;
* gastos de viajes locales aéreos, por carretera y en tren, si procede
* gastos de taxi para picos de demanda de transporte local, si procede

Partida 6 – Oficina del Proyecto

Esta partida deberá incluir alquiler de oficinas, coste de personal de oficina y costes de funcionamiento de oficina (incluidos limpieza, electricidad, agua, calefacción, aire acondicionado, seguros, telecomunicaciones, transporte internacional y local, etc. y todos los consumibles de oficina).

Partida 7 – Informes y documentos

Esta partida deberá incluir informes y, si procede, cualesquiera otros documentos que se deban elaborar/adquirir, en la frecuencia, el número de copias y el formato especificados en los TdR, e incluirá el coste del transporte y la distribución a las direcciones especificada en los TdR. El coste de la documentación videográfica y fotográfica del progreso del Proyecto, se realice y utilice específicamente para los informes o no, se considerará incluido en la partida a suma global correspondiente.

Otros costes

En determinados elementos, el modo de remuneración puede ser independiente del modo del contrato (contrato a suma global, contrato basado en tiempo) y se puede organizar de dos formas:

A) Remuneración basada en el coste unitario

Partida 8 - Equipos

Esto se puede aplicar a aquellos elementos de costes que no se incluyan entre las partidas 1 a 7 y que el Consultor tenga la obligación de proporcionar o entregar por separado durante la ejecución del Contrato. Solo se deberán tener en cuenta los elementos con costes disponibles comercialmente con respecto a los cuales pueda estimarse la cantidad por anticipado (consulte algunos ejemplos en la tabla anterior 8. Equipos). El Consultor deberá facilitar costes unitarios para dichos elementos por la cantidad indicada, y la remuneración se basará en la cantidad real que se entregue o consuma y en el coste unitario.

B) Remuneración por el coste real

Partida 9 – Otros elementos

Esto resulta apropiado para elementos de costes que se puedan identificar pero que, debido a su naturaleza, sean difíciles de calcular o establecer por adelantado. Por ejemplo, el coste de estudios geográficos especializados, de servicios de perforación especializados y de medidas de seguridad suele ser difícil de estimar por anticipado (consulte la tabla anterior 9. Otros costes). En dichos supuestos, es aconsejable prever un monto provisional que proponga el Consultor en su Oferta financiera, o bien que el Contratante exija al Consultor que tenga en cuenta un monto provisional determinado en su Propuesta. Se podría incluir aquí un elemento de imprevistos generales para costes no previstos. Con el fin de evitar distorsiones en la evaluación financiera, el Contratante debe ser cuidadoso y excluir tales gastos de la evaluación financiera o aplicar el mismo monto a todas las propuestas con fines de evaluación financiera, con independencia del monto que pudiera haber propuesto el Consultor. Antes de terminar el Contrato o durante la ejecución del mismo, deberán especificarse los detalles de tales elementos. La remuneración de tales elementos de coste será el coste real incurrido y acreditado con comprobante.

La tabla anterior de partidas de Otros costes de Equipos y Otros elementos se realiza según estas explicaciones. Sin embargo, esto debe considerarse como una orientación, y se podrá modificar la tabla si así lo exige el contexto del Proyecto. En todo caso, los requisitos de las partidas de Otros costes de Equipos y Otros elementos, de conformidad con la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**, deberán reflejarse en la tabla.

# Sección V. Criterios de elegibilidad

**Elegibilidad para la adquisición financiada por el KfW**

1. Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales y Servicios de No-Consultoría son elegibles para el financiamiento por el KfW, con independencia del país de origen de los Contratistas (incluidos los Subcontratistas y los proveedores para la ejecución del Contrato), excepto en los casos en los que se aplique un embargo o sanción internacional por las Naciones Unidas, la Unión Europea o el Gobierno Federal de Alemania.
2. No se adjudicará un contrato financiado por el KfW a los Postulantes/Oferentes (incluidos todos los miembros de una Joint Venture y los Subcontratistas propuestos o contratados) en caso de que, en la fecha de la presentación de su Solicitud/Oferta/Propuesta o en la fecha prevista de adjudicación de un Contrato:

2.1 estén en estado de quiebra, de liquidación, de cese de actividad o de administración judicial, hayan entrado en concurso de acreedores o están en cualquier otra situación análoga;

2.2 hayan

(a) sido objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujetos a sanciones económicas por las Naciones Unidas, la Unión Europea o el gobierno alemán por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos de o controlada de facto por personas naturales o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;

(b) sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea o autoridades nacionales del País Socio o en Alemania por Prácticas sancionables durante un Proceso de Adquisición o la ejecución de un Contrato o por una irregularidad que afecte a los intereses financieros de la UE, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso (formulario disponible como Anexo a la Solicitud/Oferta/Propuesta), información complementaria que demuestre que dicha condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas;

2.3 sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a una violación grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado un arreglo en contra de ellos;

2.4 no hayan cumplido sus obligaciones fiscales respecto al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estén constituidos o las del país de la EEP;

2.5 estén sujetos a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figuren en la correspondiente lista de empresas e individuos inhabilitados e inhabilitados conjuntamente publicada en el sitio web del Banco Mundial o de cualquier otro banco de desarrollo multilateral, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso, información complementaria que demuestre que dicha exclusión no es pertinente en el marco de este Contrato; o bien

2.6 hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por la EEP como parte del Proceso de Adquisición del Contrato en cuestión.

1. Las entidades de propiedad estatal solo podrán competir si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas y (ii) operan bajo la legislación comercial. Para ser elegible, una entidad de propiedad estatal deberá demostrar a satisfacción del KfW, presentando toda la documentación pertinente, incluidos sus estatutos y otra información que el KfW pudiera solicitar, que: (i) es una persona moral separada del Estado; (ii) no recibe actualmente subsidios o apoyo presupuestario sustancial; (iii) opera como cualquier empresa comercial y, entre otras cosas, no está obligada a transmitir su superávit al Estado, puede adquirir derechos y contraer pasivos, tomar fondos prestados y ser responsable del pago de sus deudas y poder ser declarada en quiebra.

# Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental

1. **Práctica sancionable**

La EEP y los Contratistas (incluidos todos los miembros de una Joint Venture y los Subcontratistas propuestos o contratados) deberán observar los más elevados estándares éticos durante el Proceso de Adquisición y el cumplimiento del Contrato.

Al firmar la Declaración de Compromiso, los Contratistas declaran que (i) no han incurrido ni incurrirán en ninguna Práctica sancionable que pueda influir en el Proceso de Adquisición y en la correspondiente Adjudicación del Contrato en detrimento de la EEP, y que (ii) en caso de serles adjudicado un Contrato no incurrirán en ninguna Práctica sancionable.

Asimismo, el KfW exige incluir en los Contratos una cláusula que obliga a los Contratistas a permitir al KfW, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo al derecho de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes relacionados con el Proceso de Adquisición y el cumplimiento del Contrato, y a permitir su verificación por auditores nombrados por el KfW.

El KfW se reserva el derecho a tomar cualquier acción que considere oportuna para asegurarse de que se observen tales estándares éticos y se reserva, en concreto, el derecho a:

(a) rechazar una Oferta para la adjudicación del Contrato en caso de que, durante el Proceso de Adquisición, el Oferente recomendado para la Adjudicación del Contrato haya incurrido en Prácticas sancionables, ya sea directamente o a través de un apoderado, con vistas a obtener la adjudicación del Contrato;

(b) declarar la adquisición viciada y ejercer sus derechos sobre la base del Acuerdo de Financiamiento con la EEP en relación con la suspensión de pagos, el reembolso anticipado y la rescisión y, en caso de que en algún momento la EEP, los Contratistas o sus representantes legales o Subcontratistas hayan incurrido en Prácticas sancionables, incluido el hecho de no informar al KfW en el momento en que tuvieran conocimiento de tales prácticas, durante el Proceso de Adquisición o el cumplimiento del Contrato sin que la EEP haya adoptado las medidas oportunas a su debido tiempo y a satisfacción del KfW para remediar la situación.

A los efectos de esta disposición, el KfW define de la manera siguiente los términos recogidos a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Práctica Coercitiva** | Perjudicar o dañar directamente o indirectamente, o amenazar con hacerlo, a cualquier persona o a su propiedad con el objetivo de influir de forma indebida en las acciones de una persona. |
| **Práctica Colusoria** | Un acuerdo entre dos o más personas destinado a lograr fines ilícitos, entre los que se incluye influir de forma indebida en los actos de otra persona. |
| **Práctica Corrupta** | Prometer, ofrecer, entregar, realizar, insistir en, recibir, aceptar o solicitar, de forma directa o indirecta, cualquier pago ilegal o ventaja ilícita de cualquier clase, a y por parte de cualquier persona, con el propósito de influir en los actos de una persona o de hacer que una persona omita una acción. |
| **Práctica Fraudulenta** | Cualquier acto u omisión, incluidas la falsedad en la documentación que confunda o trate de confundir de forma consciente o imprudente a una persona con el fin de obtener un beneficio financiero o evitar una obligación. |
| **Práctica Obstructiva** | (i) Destrucción, falsificación, modificación u ocultación deliberadas de material probatorio para una investigación, o declaración de testimonios falsos a los investigadores con el fin de obstaculizar substancialmente una investigación oficial sobre acusaciones de Prácticas Corruptas, Prácticas Fraudulentas, Prácticas Coercitivas o Prácticas Colusorias; amenaza, acoso o intimidación a otra persona para evitar que revele sus conocimientos sobre cuestiones relativas a la investigación o que se realice una investigación, o (ii) actos que pretendan obstaculizar sustancialmente el ejercicio del acceso por parte del KfW a la información contractualmente exigida con respecto a una investigación oficial de acusaciones de Prácticas Corruptas, Prácticas Fraudulentas, Prácticas Coercitivas o Prácticas Colusorias. |
| **Práctica sancionable** | Toda Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva (según los términos que se definen en el presente documento) que sea sancionable según el Acuerdo de Financiamiento. |

1. **Responsabilidad social y medioambiental**

Los proyectos financiados íntegra o parcialmente en el marco de la Cooperación Financiera deberán garantizar el cumplimiento de las normas medioambientales, sociales y de seguridad y salud (MSSS) internacionales (incluidos asuntos de explotación y abuso sexual y de violencia de género). Por consiguiente, los Contratistas en proyectos financiados por el KfW deberán comprometerse, en sus respectivos Contratos, a:

1. cumplir y asegurarse de que todos sus Subcontratistas y principales proveedores (es decir, proveedores de suministros principales) cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde al derecho y a los reglamentos aplicables en el país de ejecución del Contrato respectivo y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)[[9]](#footnote-9) y a los tratados medioambientales internacionales, así como a
2. adoptar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, tal como se identifican en la Evaluación del impacto social y medioambiental (EISM) y se detallan en el Plan de gestión medioambiental y social (PGMS), en la medida en que tales medidas sean relevantes para el Contrato, y ejecutará medidas para la prevención de la explotación y el abuso sexual y la violencia de género.

PARTE 2: Términos de Referencia

# Sección VII. Términos de Referencia

PARTE 3. Formulario de contrato

# Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

*[El Contratante deberá adjuntar el modelo de Contrato de servicios de consultoría y, en la medida de lo posible, determinar las Condiciones de pago que se incluyen en el mismo].*

Se firmará un Contrato entre el Contratante y el Consultor ganador conforme con el modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto.

1. En el supuesto de que el KfW sea el Contratante, se aplica el umbral de la UE válido en el momento del anuncio. [↑](#footnote-ref-1)
2. Año pasado = último ejercicio contable para el cual se hayan cerrado las cuentas de la entidad. [↑](#footnote-ref-2)
3. Los montos introducidos en la columna «Promedio» deben ser el promedio aritmético de los montos introducidos en las tres columnas precedentes de la misma fila. [↑](#footnote-ref-3)
4. La entrada bruta de beneficios económicos (efectivo, débitos, otros activos) generados por las actividades operativas ordinarias de la empresa (tales como facturación de bienes, facturación de servicios, intereses, royalties y dividendos) durante el ejercicio. [↑](#footnote-ref-4)
5. Los términos en mayúscula utilizados, pero no definidos en esta Declaración de Compromiso tienen el significado asignado al término en cuestión en las «*Directrices para la adquisición de Servicios de consultoría, Obras, Plantas industriales, Bienes y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios*» del KfW. [↑](#footnote-ref-5)
6. La EEP es, según sea el caso, el comprador, el Contratante, la entidad contratante, para la adquisición de Servicios de consultoría, Obras, Plantas industriales, Bienes o Servicios de No-Consultoría. [↑](#footnote-ref-6)
7. En caso de que no se hayan ratificado o ejecutado plenamente los convenios de la OIT en el país del Contratante, el Postulante/Oferente/Contratista propondrá y ejecutará, a satisfacción del Contratante y del KfW, medidas adecuadas según el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a (a) agravios de la mano de obra con respecto a las condiciones laborales y de empleo, (b) trabajo infantil, (c) trabajo forzado, (d) organizaciones de trabajadores y (e) la no discriminación. [↑](#footnote-ref-7)
8. En caso de una JV, indicar el nombre de la JV. La persona que firme la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre del Postulante/Oferente deberá adjuntar el poder de representación otorgado por el Postulante/Oferente. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)