DOCUMENTO ESTÁNDAR DE ADQUISICIÓN

**Invitación estándar a presentar Propuestas**

**para la**

**Selección de Consultores**

**en proyectos con financiamiento por el KfW**

Para procedimientos de licitación internacional con precalificación para contratos por encima de 200 000 EUR

Versión del documento: Enero de 2019

# PREFACIO

1. Esta invitación estándar a presentar propuestas («IEPP») ha sido preparada por el KfW Banco de desarrollo («KfW») y se basa en el documento de adquisición 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. Las entidades ejecutoras de proyectos (en adelante, el «Contratante») deberán utilizar esta IEPP estándar para la contratación de servicios de consultoría financiados íntegra o parcialmente por el KfW. Esta IEPP se deberá utilizar para la selección de Consultores en procedimientos de licitación internacional en dos etapas, tal 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 («Directrices») del KfW y, cuando proceda, en concursos nacionales. Cualesquiera documentos de licitación alternativos para procedimientos en dos etapas propuestos para su uso por Contratante en proyectos de Cooperación Financiera no podrán desviarse sustancialmente de la IEPP.
3. El uso de esta IEPP no es apropiado para selecciones realizadas conforme al procedimiento de una sola etapa ni para métodos de selección para valores del contrato inferiores a 200 000 EUR o equivalente. Los elementos relevantes de esta IEPP se podrán utilizar en forma simplificada para otros métodos de selección que se desvíen del principio de la licitación pública internacional realizados en dos etapas, descritos en las Directrices.
4. Se invita a los 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 las EEP.
5. *[El texto en cursiva y entre corchetes]* son notas para el Contratante, que le proporcionan orientación para preparar una precalificación específica. Las notas al Contratante se deberán eliminar del documento antes de su publicación.
6. La IEPP se podrá utilizar para contratos a suma global y basados en tiempo o una combinación de ambos, p. ej., suma global para estudios de viabilidad o trabajos de diseño y basado en tiempo para la supervisión de proyectos. Será preciso ajustar en consecuencia los formularios correspondientes y las condiciones de pago.
7. 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 |

[PREFACIO 2](#_Toc536638732)

[CARTA DE INVITACIÓN 4](#_Toc536638733)

[PARTE 1 – Procedimientos de licitación 7](#_Toc536638734)

[Sección I – Instrucciones para Consultores 8](#_Toc536638735)

[A. Disposiciones generales 10](#_Toc536638736)

[B. Preparación de Propuestas 13](#_Toc536638737)

[C. Presentación, apertura y evaluación 18](#_Toc536638738)

[D. Negociaciones y adjudicación 22](#_Toc536638739)

[Sección II Hoja de datos 24](#_Toc536638740)

[Sección III Propuesta técnica – Formularios estándar 34](#_Toc536638741)

[Sección IV Propuesta financiera – Formularios estándar 52](#_Toc536638742)

[SECCIÓN V – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 61](#_Toc536638743)

[SECCIÓN V – POLÍTICA DEL KfW – PRÁCTICAS SANCIONABLES – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL 63](#_Toc536638744)

[PARTE 2 – Términos de referencia 65](#_Toc536638745)

[Sección VII Términos de referencia 66](#_Toc536638746)

[PARTE 3 – Formulario de contrato 67](#_Toc536638747)

[Sección VIII Contrato de servicios de consultoría 67](#_Toc536638748)

# CARTA DE INVITACIÓN

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

*[Ubicación y fecha]*

*[Nombre y dirección del Consultor. En caso de un Consorcio, insertar el nombre completo del Consorcio y los nombres de cada miembro tal como consten en la manifestación de interés presentada.]*

Apreciado/a Sr./Sra.

1. La *[agencia gubernamental que representa al país]* (en adelante el «Beneficiario») ha *[«recibido» o «solicitado»]* financiación del KfW Banco de Desarrollo («KfW») en forma de un *[«préstamo» o una «contribución financiera»]* (en adelante *[«préstamo» o «subsidio»])* para sufragar el coste de *[insertar el nombre del proyecto]*. La *[nombre de la agencia ejecutora del proyecto],* actuando como la agencia implementadora del Beneficiario y denominada el «Contratante», tiene la intención de destinar una parte de los ingresos procedentes de este *[«préstamo» o «subsidio»]* a pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta invitación a presentar propuestas.

Los pagos por el KfW se efectuarán únicamente a petición del *[Contratante]* y previa aprobación por el KfW, y estarán sujetos en todos los aspectos a los términos y condiciones del acuerdo de *[«préstamo» o «subsidio»]*. Ninguna parte que no sea el *[Contratante]* derivará derecho alguno del acuerdo de *[«préstamo» o «subsidio»]* ni tendrá derecho a recibir los ingresos del *[«préstamo» o «subsidio»].*

1. El Contratante invita ahora a la presentación de **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 5).
2. Esta invitación a presentar propuestas (IPP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores preseleccionados:

*[Lista de los Consultores preseleccionados. Si un Consultor es un Consorcio, se utilizará el nombre completo del Consorcio tal como conste en la manifestación de interés. Además, se mencionarán los nombres de todos los miembros, empezando por el del miembro principal. En caso de que se hayan propuesto subconsultores, se indicarán sus nombres.]*

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra empresa.

1. Se seleccionará una empresa conforme a los procedimientos descritos en las Directrices del KfW 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, las cuales se pueden encontrar en el sitio web   
   www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.

1. La IPP incluye las siguientes secciones:

Sección I – Instrucciones para Consultores (IPC)

Sección II – Hoja de datos

Sección III – Propuesta técnica – Formularios estándar

Sección IV – Propuesta financiera – Formularios estándar

Sección V – Criterios de elegibilidad

Sección VI – Política del KfW – Prácticas sancionables – Responsabilidad social y medioambiental

Sección VII – Términos de referencia

Sección VIII – Condiciones del contrato y formulario del contrato

1. Le rogamos que nos informe no más tarde del *[fecha]*, por escrito a *[dirección postal]*, por fax *[número de fax]* o por correo electrónico *[dirección de correo electrónico]*:
2. de que ha recibido esta carta de invitación; y

(b) de si tiene la intención de tan solo presentar una **Propuesta** o tiene la intención de ampliar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) empresa(s) (si ello es admisible conforme a las **IPC 14.1.2)**.

1. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en **IPC 17.8** e **IPC 17.10**.

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, añadir lo siguiente:***Representada por el KfW***]*

*[Insertar mes y año]*

*[Insertar ID del proyecto]*

PARTE 1 – Procedimientos de licitación

# Sección I – Instrucciones para Consultores

*[Esta Sección 1 - Instrucciones para Consultores (IPC) no se debe modificar. Cualquier cambio necesario para abordar condiciones del país y del proyecto específicos, para complementar pero no reemplazar las disposiciones de las IPC, deberá introducirse exclusivamente a través de la Hoja de datos.]*

**Tabla de cláusulas**

A. Disposiciones generales 10

1. Alcance de las propuestas y definiciones 10

2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades 11

3. Prácticas sancionables 11

4. Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles 12

5. Conflicto de intereses 12

6. Ventaja competitiva injusta 13

B. Preparación de Propuestas 13

7. Consideraciones generales 13

8. Coste de la preparación de la Propuesta 14

9. Idioma 14

10. Documentos que conforman la Propuesta 14

11. Una sola Propuesta, Subconsultores, Expertos clave 14

12. Validez de la Propuesta 15

13. Aclaración y enmienda de IPP 15

14. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas 16

15. Formato y contenido de la Propuesta técnica 16

16. Propuesta financiera 17

C. Presentación, apertura y evaluación 18

17. Presentación, sellado e identificación de Propuestas 18

18. Confidencialidad 19

19. Apertura de Propuestas técnicas 19

20. Evaluación de Propuestas 19

21. Evaluación de Propuestas técnicas 20

22. Apertura y evaluación de Propuestas financieras 20

23. Evaluación de Propuestas financieras 20

24. Impuestos 21

25. Conversión a una misma moneda 21

26. Evaluación combinada de Propuestas técnicas y financieras 21

27. Calificación del Consultor 22

28. Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas 22

D. Negociaciones y adjudicación 22

29. Negociaciones 22

30. Conclusión de las negociaciones 23

31. Adjudicación del Contrato, Información a los Consultores 23

### Sección I – Instrucciones para Consultores

# A. Disposiciones generales

|  |  |
| --- | --- |
| Alcance de las propuestas y definiciones | * 1. El Contratante nombrado en la **Hoja de datos** tiene la intención de seleccionar a uno de los Consultores mencionados en la CI, conforme al método de selección especificado en la **Hoja de datos**.   2. En la presente invitación a presentar Propuestas se aplican las siguientes definiciones:  1. «Afiliado(s)» significa una entidad que controla o es controlada directa o indirectamente o se halla bajo control común con el Consultor. 2. «CI» (Sección 1 de esta IPP) significa la Carta de Invitación enviada por el Contratante a los Consultores preseleccionados. 3. «Consorcio» significa una asociación con o sin personalidad jurídica distinta a la de sus miembros, formada por más de un Consultor, donde un miembro tiene la autoridad 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. 4. «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» y «Postulante» se utilizan de manera intercambiable en este documento. 5. «Contrato» significa un acuerdo por escrito jurídicamente válido firmado entre el Contratante y el Consultor. 6. «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 las DE, que puedan promulgarse y entrar en vigor periódicamente. 7. «Día» significa un día natural. 8. «Directrices» significa 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 [www.kfw-entwicklungsbank.de](http://www.kfw-entwicklungsbank.de). 9. «Contratante» significa la parte contratante que celebra legalmente el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado, sin perjuicio de la representación por el KfW en caso de un Contrato de mandato. 10. «Expertos» significa, colectivamente, Expertos clave, otros expertos o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) del Consorcio. 11. «Gobierno» significa el gobierno del país del Contratante. 12. «**Hoja de datos**» significa una parte integrante de las Instrucciones para Consultores (IPC) Sección 2 que se usa para reflejar condiciones específicas del país y de la misión para complementar las disposiciones de las IPC. En caso de contradicción entre las IPC y Hoja de datos, prevalecerán las Hoja de datos. 13. «IPC» (Sección 2 de esta IPP) significa las Instrucciones para Consultores que proporcionan a los Consultores preseleccionados toda la información necesaria para preparar sus Propuestas. 14. «IPP» significa la invitación a presentar Propuestas que deberá preparar el Contratante para la selección de Consultores. 15. «Propuesta» significa la Propuesta técnica y la Propuesta financiera del Consultor. 16. «Servicios» significa el trabajo que deberá ser realizado por el Consultor en cumplimiento del Contrato. 17. «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. 18. «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 las prestaciones esperados de la tarea.     1. Se invita a los Consultores preseleccionados a presentar una Propuesta técnica y una Propuesta financiera 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 deberían 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 **Hoja de datos** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante «recursos») del KfW Banco de Desarrollo (en adelante «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.   2. 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 se considerará que existe 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 oferta 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 podrá ser una empresa que sea una entidad privada, una entidad de propiedad gubernamental —sujeta a la IPC 4.3— o una combinación de tales entidades en forma de un consorcio en virtud de un acuerdo de consorcio existente o con la intención de suscribir dicho acuerdo con el respaldo de una Declaración de intenciones de ejecutar un acuerdo de Consorcio, conforme a la IPC 11.2. En el caso de un consorcio, todos los miembros serán conjunta y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato con arreglo a los términos del Contrato. 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. A no ser que se especifique en la **Hoja de datos**, no existe límite para el número de miembros de un Consorcio.   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. Este procedimiento de licitación está abierto únicamente a Consultores precalificados.   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 la EEP o un accionista que controle a la EEP, 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 de la EEP 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 de la EEP; 4. ejerzan una actividad de servicios que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con la tarea que realizarían para la EEP; 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. Durante la preparación de la Propuesta, se espera del Consultor que examine detenidamente la IPP.   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 misión y que, por su propia naturaleza, escapan a la evaluación puramente técnica según la IPC 21.1. Una desviación o reserva material es una 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. |
| Idioma | * 1. La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentación relativa a la Propuesta intercambiada entre el Consultor y el Contratante, estarán redactadas en el idioma o los idiomas especificados en la **Hoja de datos**. |
| Documentos que conforman la Propuesta | * 1. La Propuesta comprenderá los documentos y formularios especificados en la **Hoja de datos**.   2. El Consultor incluirá una Declaración de compromiso en el formato establecido en el formulario TECH-2 (Sección III).   3. El Consultor facilitará información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios, si los hubiere, que se hayan pagado o deban pagarse a agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta y, en caso de ser adjudicada, a la ejecución del Contrato, tal como se requiere en el formulario de presentación de la Propuesta financiera (Sección IV). |
| Una sola Propuesta, Subconsultores, Expertos clave | * 1. El Consultor (incluidos los miembros individuales de un Consorcio) presentarán una sola Propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de un Consorcio en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido cualquier miembro de un Consorcio, presenta o participa en más de una **Propuesta**, se rechazarán todas sus **Propuestas**. Los Subconsultores podrán participar en más de una Propuesta, a no ser que se aplique la IPC 11.2 y si no se estipula lo contrario en la **Hoja de datos**.   2. Un Subconsultor cuya calificación haya sido tenida en cuenta durante la fase de precalificación junto con la de un Consultor participará únicamente en la Propuesta de dicho Consultor. Este último deberá integrar en la Propuesta servicios del respectivo Subconsultor, tal como se indica en la precalificación.   3. Los individuos[[1]](#footnote-1) (personal regular o expertos autónomos contratados temporalmente) no participarán como Expertos clave en más de una Propuesta a no ser que las circunstancias lo justifiquen y si así se establece en la **Hoja de datos**. |
| Validez de la Propuesta | * 1. La **Hoja de datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor deberá mantenerse válida tras la fecha límite de presentación de Propuestas. Durante este periodo, el Consultor mantendrá su Propuesta original sin ningún cambio, incluyendo 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. |
| Subcontratación | * 1. El Consultor no subcontratará la totalidad de los Servicios a uno o varios Subconsultores. |
| Aclaración y enmienda de 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. Durante la preparación de la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a los siguientes puntos:      1. A fin de acreditar que el Consultor continúa cumpliendo los criterios de elegibilidad y calificación aplicados en el momento de la precalificación, el Consultor presentará el formulario E/QUAL, tal como se estipula en la Sección 3 – Formularios de Propuesta técnica, así como información actualizada sobre cualquier aspecto evaluado que cambió desde ese momento.      2. Si un Consultor preseleccionado considera que asociarse a otros Consultores en forma de un Consorcio o como Subconsultores podría aumentar sus capacidades para la misión, podrá hacerlo con (a) Consultor(es) no preseleccionado(s) o (b) con Consultores preseleccionados con la aprobación previa del Contratante, y solo si continúa estando garantizada la suficiente competencia. La asociación con un Consultor no preseleccionado estará sujeta a la aprobación del Contratante. En caso de asociarse con empresas no preseleccionadas en forma de Consorcio o subconsultoría, el Consultor preseleccionado deberá ser el Consultor principal. Si Consultores preseleccionados se asocian entre sí, cualquier de ellos podrá ser el Consultor principal.      3. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de datos** el insumo de tiempo estimado de Expertos clave o el coste total de la tarea estimado por el Contratante, pero no ambas cosas. Esta estimación es orientativa y la Propuesta deberá basarse en las estimaciones propias del Consultor.      4. Si así se requiere en la **Hoja de datos**, el Consultor incluirá en su Propuesta como mínimo el insumo de tiempo mínimo (en las mismas unidades) requerido de los Expertos clave. Si el Consultor incluye un insumo de tiempo inferior, el Contratante ajustará la correspondiente Propuesta financiera para posibilitar su comparación con las demás Propuestas, conforme al método establecido en la **Hoja de datos**.      5. Si el método de evaluación estipulado en la **Hoja de datos** no es la evaluación estándar basada en calidad/coste sino la selección de presupuesto fijo, no se deberá revelar el insumo de tiempo estimado de los Expertos clave, pero la **Hoja de datos** deberá indicar el presupuesto disponible total para la tarea, especificando si dicha cantidad incluye o no impuestos. |
| Formato y contenido de la Propuesta técnica | * 1. 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 se correspondan con 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 y presentar la estructura especificadas en la Sección IV. |
| Ajuste de precios | * 1. Para tareas con una duración superior a 24 meses, se aplicará una disposición de ajuste de precios para inflación extranjera y/o local para las tarifas de remuneración, en línea con las disposiciones establecidas en la **Hoja de datos**. |
| Impuestos | * 1. El Consultor, sus Subconsultores y Expertos serán responsables de cumplir todas las obligaciones fiscales y pagar las tasas públicas en relación con el Contrato conforme a la legislación aplicable en el país del Contratante, a no ser que estén eximidos de tales pagos. Los detalles del régimen fiscal aplicable se indicarán en la **Hoja de datos**.En cualquier caso, los impuestos, tasas, exacciones y gravámenes a pagar por el Consultor, sus Subconsultores y Expertos fuera del país del Contratante deberán considerarse incluidos en los gastos generales. |
| Moneda de la Propuesta | * 1. El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en euros, a no ser que se estipule otra cosa en la **Hoja de datos**. Si así se indica en la **Hoja de datos**, la parte del precio que represente el coste local deberá indicarse en la moneda nacional. |
| Moneda del pago y condiciones de pago | * 1. Los pagos derivados del Contrato deberán realizarse en la moneda o las monedas en que se solicite el pago en la Propuesta.   2. El Consultor calculará la Propuesta financiera basándose en las condiciones de pago generales conforme al Contrato modelo 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. facilitar 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. asegurarse de que el Consultor cuente con todos los permisos necesarios para obtener documentos, mapas y fotografías aéreas adicionales;      3. ayudar al Consultor a obtener todos los permisos de trabajo, permisos de residencia y licencias de importación necesarios;      4. 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 10 (Documentos que conforman la Propuesta). La presentación podrá tener lugar por correo (postal o mensajería) o en mano.   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. Una Propuesta presentada por un Consorcio deberá ser firmada por todos los miembros de modo que sea jurídicamente vinculante para todos ellos, o deberá ser firmada por el representante autorizado del Consultor conforme a la IPC 4.1 que cuente con un poder de representación por escrito de cada miembro, firmado por el representante autorizado del miembro y adjuntado a la Propuesta técnica.   4. Cualesquiera modificaciones, revisiones, interlineados, tachaduras o sobreescrituras solo serán válidos si están firmados o rubricados por las personas que firman la Propuesta.   5. La Propuesta firmada deberá identificarse como «Original» y sus copias como «Copia», según proceda. El número de copias y de destinatarios se indica 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.   6. El original y todas las copias de la Propuesta técnica deberán introducirse en un sobre sellado claramente identificado como «Propuesta técnica», «[Nombre de la tarea]», número de referencia, nombre y dirección del Consultor y con la advertencia «No abrir hasta [insertar la fecha y la hora límite de presentación de la Propuesta técnica]».   7. Asimismo, el original y todas las copias de la Propuesta financiera (si así se requiere para el método de selección aplicable) deberá introducirse en un sobre sellado claramente identificado como «Propuesta financiera», seguido del nombre de la tarea, el número de referencia, el nombre y la dirección del Consultor, y con la advertencia «No abrir con la Propuesta técnica».   8. Los sobres sellados que contienen las Propuestas técnica y financiera deberán introducirse en un sobre exterior y sellarse. Este sobre exterior deberá indicar la dirección de presentación, el número de referencia de la IPP, el nombre de la tarea, el nombre y la dirección del Consultor, y deberá llevar la advertencia «No abrir hasta [insertar la fecha y la hora límite de presentación indicada en la **Hoja de datos**]».   9. 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.   10. 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.   11. 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 técnicas | * 1. El comité de evaluación del Contratante procederá a la apertura de las Propuestas poco tiempo después de la expiración del plazo de presentación establecido en la **Hoja de datos**, y levantará y firmará un acta de apertura conforme a la IPC 19.4.   2. El comité de evaluación del Contratante estará integrado por al menos tres miembros, a no ser que se especifique otra cosa en la **Hoja de datos**. Un miembro del comité de evaluación no formará parte de la plantilla de la administración u organización del Contratante. No obstante, si un agente de licitación lleva a cabo el procedimiento de selección en nombre del Contratante conforme a lo indicado en 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 19.4   3. Los sobres con las Propuestas financieras permanecerán cerrados y se guardarán en lugar seguro hasta su apertura conforme a la IPC 22.   4. En el momento de la apertura de las Propuestas técnicas, se registrará lo siguiente en el acta de apertura: (i) la presencia o ausencia de un formulario de presentación de Propuesta financiera (TECH-1) firmado y el nombre y la dirección comercial del Consultor o, en caso de un Consorcio, el nombre y la dirección comercial del Consorcio, el nombre y la dirección comercial del miembro principal y los nombres y las direcciones comerciales de todos los miembros según lo estipulado en TECH-1; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta financiera; (iii) la presencia o ausencia de la Declaración de compromiso (TECH-2), (iv) cualquier modificación a la Propuesta presentada antes de la fecha límite de presentación de la Propuesta; y (v) cualquier otra información considerada apropiada o según lo estipulado en la **Hoja de datos**. |
| Evaluación de Propuestas | * 1. La evaluación de las Propuestas técnicas se llevará a cabo de conformidad con las siguientes disposiciones. El informe deberá incluir todas las aclaraciones con Consultores durante la evaluación técnica, y deberá ser firmado por todos los miembros del comité de evaluación conforme a la IPC 19.2.   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 12.6. 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 ofertas 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 y el sistema de puntuación establecidos en la **Hoja de datos**. Cada Propuesta conforme recibirá una puntuación técnica. Una Propuesta será rechazada en esta etapa 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 según la IPC 22.1. Si así se especifica en la **Hoja de datos**, se aplicará una puntuación mínima no solo a la puntuación técnica global, sino también a la consecución de la puntuación MSSS mínima.   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.: poco satisfactoria, 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.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. |
| Apertura y evaluación de Propuestas financieras | * 1. Se abrirán las Propuestas financieras de aquellos Consultores que hayan alcanzado la puntuación mínima conforme a la IPC 21.1. Las Propuestas financieras de aquellos Consultores que no hayan alcanzado la puntuación mínima no se abrirán y se devolverán sin abrir una vez completados el proceso de selección y la firma del Contrato.   2. La apertura de las Propuestas financieras se llevará a cabo conforme a la IPC 19.2 y la IPC 19.4. |
| 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 14.1.3 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 la cantidad 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, entendido según la cláusula IPC 25 recogida más adelante, 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 para partidas reembolsables a fin de permitir la comparación, pero solo para aquellas partidas para las cuales se solicite explícitamente una oferta en la IPP. Las partidas reembolsables serán consideradas o bien no consideradas para todos los Ofertantes. |
|  | * 1. En caso de un contrato mixto que contenga partes con remuneración por suma global (p. ej., para el diseño del proyecto) y remuneración basada en tiempo (p. ej., para la supervisión del proyecto), se aplicarán correcciones a las respectivas partes de la Propuesta conforme a las disposiciones aplicables establecidas en IPC 23.2 e IPC 23.3. |
| Impuestos | * 1. La evaluación de la Propuesta financiera del Consultor por parte del Contratante excluirá aranceles e impuestos especiales, impuestos y gravámenes en el país del Contratante atribuibles directamente al Contrato, si no se especifica otra cosa en la **Hoja de datos**. |
| Conversión a una misma moneda | * 1. Con fines de evaluación, se convertirán los precios a una misma moneda aplicando los tipos de cambio vendedores, la fuente y la fecha indicados en la **Hoja de datos**. |
| Evaluación combinada de Propuestas técnicas y financieras | * 1. La puntuación de la Propuesta se calculará ponderando la puntuación técnica con un 80 % y la puntuación financiera con un 20 %, y sumándolas conforme a la fórmula y las instrucciones en la **Hoja de datos**.   2. El comité de evaluación elaborará un informe final con el resultado de la evaluación combinada e incluyendo la verificación de la calificación conforme a IPC 27. El Consultor con la puntuación de Propuesta más alta será declarado ganador e invitado a negociar. |
| Calificación del Consultor | * 1. El Contratante determinará a su satisfacción si el Consultor cuya Propuesta haya alcanzado la puntuación de Propuesta más alta conforme a la IPC 26.1 continúa cumpliendo los criterios de elegibilidad y calificación especificados en la etapa de precalificación. Dicha determinación se basará en un examen del formulario E/QUAL proporcionado en la Sección 3, Formularios de Propuesta técnica. |
|  | * 1. Una determinación afirmativa será requisito previo para la adjudicación del Contrato al Consultor. Una determinación negativa dará lugar a la descalificación de la Propuesta, en cuyo caso el Contratante pasará a la Propuesta que haya alcanzado la segunda mayor puntuación de Propuesta para realizar una determinación similar de la elegibilidad y las calificaciones de ese Consultor para desempeñar satisfactoriamente la tarea. |
| 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 entablará negociaciones contractuales con el Consultor que haya alcanzado la puntuación de Propuesta más elevada conforme a la IPC 26.   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 12 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, que a continuación será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.   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 completadas las negociaciones con el Consultor, el Contratante informará sin dilación a todos los Consultores preseleccionados sobre el resultado del proceso de selección. La información enviada a los Consultores incluirá el nombre y el valor del Contrato del Consultor ganador, la puntuación de Propuesta combinada del ganador y el Consultor respectivo. Si los hubiere, los requisitos adicionales para la publicación de los resultados del proceso de selección se indicarán en la **Hoja de datos**.   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.   3. 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 «Notas para el Contratante» mostradas entre corchetes en el texto ofrecen orientación para preparar la Hoja de datos; deberán eliminarse de la IPP definitiva que se enviará a los Consultores preseleccionados.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Generalidades** | |
| **Referencia a cláusula IPC** |  |
| **1.1** | El nombre del Contratante es *[insertar el nombre del Contratante].*  El método de selección es *[insertar el método de selección. El método de selección basado en calidad/coste atribuyendo una ponderación del 80 % a la Propuesta técnica y de un 20 % a la Propuesta financiera es el método estándar. Si se aplica la selección por presupuesto fijo, se atribuirá una ponderación del 100 % a la Propuesta técnica y de un 0 % a la Propuesta financiera, ya que los Oferentes ofrecerán sus servicios por el mismo presupuesto fijo.]*  *[Si un agente de licitación actúa en nombre del Contratante en el procedimiento de selección en virtud de un contrato de mandato entre el Contratante y el KfW, insertar: «*El procedimiento de selección será realizado por *[nombre del agente de licitación]*, quien actúa como agente de licitación en nombre del Contratante en virtud de un contrato de mandato entre el Contratante y el KfW».*]*  *[Si un agente de licitación se limita a ayudar al Contratante durante el procedimiento de selección, insertar: «*El Contratante será apoyado durante el procedimiento de selección por *[nombre del agente de licitación]* como agente de licitación».*]* |
| **1.2 (b)** | *[Indicar el país si es distinto al país del Contratante. Téngase en cuenta que, en ese caso, el país del derecho aplicable en la IPP y en el contrato será el mismo.]* |
| **1.3** | El nombre de la tarea es *[insertar el nombre de la tarea]*.  *[En caso de que los recursos todavía no estén disponibles para el pago, insertar lo siguiente:* «Todavía no se han fijado los requisitos para pagos para esta tarea. Cualquier compromiso contractual relacionado con este procedimiento de licitación está sujeto a la disponibilidad del pago de recursos para esta adjudicación».*]* |
| **1.4** | *[Escoger «*Se*» o «*No se*»]* celebrará una conferencia previa a la propuesta.    *[En caso de que se vaya a celebrar una conferencia previa a la propuesta, indicar a continuación la fecha, la hora local y la ubicación de la conferencia previa a la propuesta.]* |
| **1.5** | El Contratante facilitará la siguiente información para facilitar la preparación de las Propuestas: *[listar la información, los datos relevantes del proyecto y los informes que serán facilitados por el Contratante y el método que se utilizará para proporcionarlos, si no está incluido en la IPP].* |
| **6.** | *[En una situación en la que uno de los oferentes potenciales pudiera obtener una ventaja competitiva injusta en el proceso de selección, explicar cómo se mitigará dicha ventaja. Por ejemplo, listar cualquier estudio preliminar para la tarea u otros datos preparados por este oferente que deberán facilitarse a todos los demás oferentes, e indicar el método que se utilizará para proporcionarlos, si no está incluido en la IPP.]* |
| **B. Preparación de Propuestas** | |
| **9.1** | Se aceptarán Propuestas en el idioma *[indicar el idioma según los especificados más abajo]*, que será el idioma que gobierne el Contrato.  *[Los idiomas posibles son inglés, francés, portugués o español. Si la lista preseleccionada incluye únicamente empresas nacionales, previo acuerdo con el KfW se podrá utilizar el idioma nacional o un idioma utilizado en todo el país.]*  *[Si el KfW ha accedido a aceptar Propuestas en más de un idioma, añadir el siguiente texto:*  «Además, se aceptarán Propuestas en idioma [*idioma nacional o utilizado en todo el país]* [*si hay más de un idioma nacional, añadir* «y en [*segundo idioma nacional*]». En caso de ganar, el Contrato se firmará en el idioma que gobierne el Contrato*]».*  *[Si el Derecho Aplicable exige que los contratos con empresas locales sean firmados únicamente en el idioma nacional, añadir el siguiente texto:*  «Los Consultores nacionales deberán presentar su Propuesta en *[idioma nacional]* para que el Contrato sea firmado (si les es adjudicado) conforme a los requisitos de *[referencia al Derecho Aplicable]».*  Toda la correspondencia tendrá lugar en el idioma *[indicar idioma]*. |
| **10.1** | La Propuesta se presentará en dos sobres que incluirán los siguientes documentos:  Sobre de la Propuesta técnica:   * + - * 1. Poder de representación para firmar la Propuesta         2. TECH-1 Formulario de presentación de la Propuesta técnica         3. TECH-2 Declaración de Compromiso         4. TECH-3 Comentarios o sugerencias sobre los TdR y el personal de la contraparte         5. TECH-4 Descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo         6. TECH-5 Calendario de trabajo         7. TECH-6 Calendario de dotación de personal         8. E/QUAL   Sobre de la Propuesta financiera:  (1) FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta financiera  (2) FIN-2 Propuesta financiera – Desglose de costes |
| **11.1** | Los Subconsultores *[escoger «podrán» o «no podrán»]* participar en más de una Propuesta.  *[La participación de Subconsultores en una sola propuesta debería escogerse solo si de lo contrario la competencia se viera negativamente afectada, sin perjuicio de las disposiciones en la IPC 11.2.]* |
| **11.3** | Los individuos *[escoger «no podrán» o «podrán»]* participar en más de una Propuesta.  *[Si se prevé escasa competencia o uno o varios cargos de Experto clave son altamente específicos, podría estar justificado que individuos*[[2]](#footnote-2) *(personal regular o expertos autónomos contratados temporalmente) participen como Expertos clave en más de una Propuesta.]* |
| **12.1** | Las Propuestas mantendrán su validez durante *[insertar el número de días, por regla general 90]* días una vez concluido el plazo de presentación de Propuestas. |
| **13.1** | El plazo para aclaraciones por Consultores es de *[insertar el número de días; el plazo debería contemplar el tiempo suficiente para el transporte internacional]* días antes de la fecha de presentación conforme a la cláusula 17.9.  Las solicitudes de aclaración deberán dirigirse a *[insertar el nombre, la dirección, el número de fax y la dirección de correo electrónico de la persona responsable de gestionar las solicitudes de aclaración, según proceda. No proporcionar un número de teléfono.]* |
| **14.1.3**  *[No utilizar esta cláusula si el método de selección asigna una ponderación del 100 % a la puntuación técnica conforme a la IPC 2.1 y 26.]* | *[Si no se utiliza, insertar «*No aplicable*». Si se utiliza, insertar lo siguiente:*  *«*El insumo de tiempo estimado de Expertos clave es de *[número de meses/persona]».*  *o*  *«*El coste total estimado de la tarea es de *[insertar cantidad]».*  *[Indicar únicamente el insumo de tiempo o el coste total, pero no ambos]* |
| **14.1.4** | *[Si no se utiliza, insertar «*No aplicable*». Si se utiliza, insertar lo siguiente:*  *«*La Propuesta del Consultor deberá incluir un insumo de tiempo mínimo de Expertos clave de *[número de meses/persona].*  Solo para la evaluación y comparación de Propuestas financieras: si una Propuesta técnica se basa en un insumo de tiempo inferior al insumo de tiempo mínimo anteriormente indicado, la cantidad total indicada en la Propuesta financiera (TECH-1) deberá ajustarse de la siguiente manera:  F2 = F1 + (Tmin – T1) \* Rmáx.  donde  F2 es la cantidad ajustada de la Propuesta financiera;  F1 es la cantidad original de la Propuesta financiera;  Tmín. es el insumo de tiempo mínimo requerido conforme a la IPC 14.1.3;  T1 es el insumo de tiempo mínimo ofrecido en la Propuesta técnica;  Rmáx. es el importe máximo de remuneración para un Experto clave ofrecido en la Propuesta financiera.  Las Propuestas basadas en un insumo de tiempo superior al insumo de tiempo mínimo requerido no deberán ajustarse».] |
| **14.1.5 y 26.1**  *[Utilizar esta cláusula si el método de selección asigna una ponderación del 100 % a la puntuación técnica conforme a la IPC 2.1 y 26.]* | *[Si no se utiliza, insertar «No aplicable». Si se utiliza, insertar lo siguiente:*  *«*El presupuesto disponible total para esta tarea es de *[insertar cantidad], [escoger «impuestos incluidos» o «impuestos no incluidos»].* Se rechazarán las Propuestas que excedan el presupuesto disponible total*».]*  *[Si el presupuesto disponible incluye impuestos, proporcionar una estimación de la cuantía del impuesto.]* |
| **16.1** | El periodo contractual será de *[periodo contractual]*.  *[A fin de obtener Propuestas financieras calculadas sobre una base unitaria y adaptadas a las necesidades particulares del proyecto, es altamente recomendable proporcionar a los Consultores información exacta relativa al modo de remuneración, p. ej., suma global o basada en tiempo.*  *En caso de contratos exclusivamente a suma global (p. ej., estudios de viabilidad, opiniones expertas, diseño, elaboración de documentos de licitación, etc.) insertar: «*La Propuesta financiera se calculará presuponiendo que los servicios se remunerarán mediante una suma global*».*  *[En caso de contratos exclusivamente basados en tiempo (p. ej., supervisión y monitorización del proyecto, asistencia técnica basada en tiempo, etc.) insertar:*  «La Propuesta financiera se calculará presuponiendo que los servicios se remunerarán sobre una base de tiempo*».]*  *[En caso de contratos combinados con paquetes basados en suma global y en tiempo, insertar:* «La Propuesta financiera se calculará sobre la base de los siguientes supuestos:  El paquete A consistente en *[insertar listado de servicios para remuneración a suma global con referencia clara a los TdR]* será remunerado sobre la base de una suma global, y el paquete B consistente en *[insertar listado de servicios para remuneración basada en tiempo con referencia clara a los TdR]* será remunerado sobre una base de tiempo».*]*  *[Los equipos y/o las partidas diversas que deberán ser adquiridos por el Consultor y ser incluidos en la Propuesta financiera deberían definirse claramente junto con el modo de remuneración (suma global o a coste real o hasta un importe acordado) de tales partidas por parte del Contratante.]*  *[En caso de remuneración de dichas partidas a suma global, insertar: «*El Oferente deberá incluir por lo menos los siguientes equipos/partidas diversas *(partidas 8 y 9 en el cálculo de costes detallado en FIN-2)* en la Propuesta financiera *[insertar lista de partidas]*. Las partidas anteriormente mencionadas deberán ser*» [insertar] «*remuneradas sobre la base de una suma global según lo ofrecido*» [o insertar] «*se considerarán incluidas en el precio global a tanto alzado de la oferta*».]*  *[En caso de remuneración de dichas partidas al coste real, insertar:*  *«*El Oferente deberá incluir los siguientes equipos/partidas diversas (partidas 8 y 9 en el cálculo de costes detallado en FIN-2) en la Propuesta financiera *[insertar lista de partidas]*». Para dichas partidas se deberá incluir en la Propuesta financiera una suma provisional de *[insertar cantidad]* EUR. No obstante, la remuneración de dichas partidas deberá tener lugar a coste real contra presentación de pruebas. *[En caso de remuneración de dichas partidas hasta un importe determinado, añadir* «hasta un importe de» *[insertar cantidad en cifras y en palabras y la moneda.]*  El número de días laborables semanales será cinco (5) *[En caso de que las normas de tiempo de trabajo aplicables del Contratante sean diferentes, modificar según proceda]*. |
| **16.2** | *[Si no se utiliza, insertar* «No aplicable»*. Si se utiliza, insertar lo siguiente por separado para precios unitarios expresados en moneda extranjera y para precios unitarios expresados en moneda local:*  *«*El siguiente método se aplicará para el ajuste de precios unitarios en *[escoger «*moneda extranjera*» o «*moneda local*»].*  Las tarifas se fijarán para el periodo contractual conforme a la IPC 16.1 o para un periodo de *[no debería exceder de* «24 meses»], el más corto de los dos. Para servicios prestados más allá de este periodo, se deberán ajustar las tarifas de la siguiente manera:  Pn = Po \* (0,15 + 0,85 \* In / Io) donde  Pn = nuevo precio unitario revisado  Po = precio unitario original válido en la fecha de expiración de la validez de la Propuesta conforme a la IPC 12 o, en caso de enmiendas consecutivas, en la fecha de expiración del periodo de tarifa fija de la enmienda previa.  In = nuevo índice que prevalece un mes después de la expiración de la tarifa fija y que será válido durante 12 (doce) meses. Si no hay ningún índice oficial disponible en esa fecha, se utilizará el último índice disponible antes de esa fecha.  Io = índice original aplicable en la fecha del precio unitario original anteriormente indicado.  I se define como el *[insertar el origen del índice de ajuste, por ejemplo el índice de precios al consumo en Alemania publicado por la Oficina Federal de Estadística alemana (Statistisches Bundesamt) para tarifas extranjeras u otro índice apropiado. Para tarifas locales, escoger un índice local apropiado.]* |
| **16.3** | Para el cálculo de la Propuesta financiera se aplicarán las siguientes disposiciones relativas a impuestos y tasas públicas en el país del Contratante (en este contexto se considerarán únicamente impuestos y tasas públicas locales identificables directamente atribuibles al Contrato, p. ej., IVA o retención sobre las rentas o ingresos generados mediante el Contrato):  *[Si se aplican exenciones fiscales al Contrato, insertar* «El Consultor, sus Subconsultores y Expertos estarán eximidos del pago de *[insertar la descripción del impuesto, p. ej., IVA o impuestos indirectos locales, etc.]* en el país del Contratante según *[insertar referencia a la fuente aplicable que establece la exención fiscal]».*  *[Si no se aplican exenciones fiscales a este Contrato, podría aplicarse una de las siguientes opciones: a) el Consultor está sujeto a impuestos y su pago a las autoridades tributarias locales y será compensado por tales gastos por el Contratante, b) el Contratante pagará en nombre del Consultor los importes adeudados a las autoridades tributarias locales, o c) el Consultor pagará los impuestos y tasas aplicables desde las tarifas, sin remuneración aparte por tales gastos.*  *Si se aplica el caso a), insertar* «El Consultor, sus Subconsultores y sus Expertos estarán sujetos a impuestos y tasas públicas locales directamente atribuibles al Contrato. La información sobre las obligaciones fiscales del Consultor en el país del Contratante se puede encontrar en *[insertar referencia a la fuente oficial apropiada e indicar el tipo de impuestos o tasas públicas adeudados, según lo detallado anteriormente].* El Contratante remunerará al Consultor por los impuestos y las tasas públicas previa presentación de justificantes. La Propuesta financiera deberá incluir una estimación aparte para tales impuestos y tasas públicas».*]*  *Si se aplica el caso b), insertar* «El Consultor, sus Subconsultores y sus Expertos estarán sujetos a impuestos y tasas públicas locales directamente atribuibles al Contrato. La información sobre las obligaciones fiscales del Consultor en el país del Contratante se puede encontrar en *[insertar referencia a la fuente oficial apropiada e indicar el tipo de impuestos o tasas públicas adeudados, según lo detallado anteriormente].* El Contratante pagará estos impuestos y tasas públicas en nombre del Consultor a las autoridades tributarias locales. La Propuesta financiera deberá incluir una estimación aparte para tales impuestos y tasas públicas».*]*  *[Si se aplica el caso c), insertar* «El Consultor, sus Subconsultores y sus Expertos estarán sujetos a impuestos y tasas públicas locales directamente atribuibles al Contrato. La información sobre las obligaciones fiscales del Consultor en el país del Contratante se puede encontrar en *[insertar referencia a la fuente oficial apropiada e indicar el tipo de impuestos o tasas públicas adeudados, según lo detallado anteriormente].* Se espera del Consultor que pague *[insertar el tipo de impuestos o tasas públicas]* y lo incluirá en sus tarifas sin remuneración por separado».*]* *Esto solo debería aplicarse en casos excepcionales si así lo exige expresamente el Derecho Aplicable.*  En aras de la claridad, otros impuestos locales no atribuibles directamente al Contrato (p. ej., impuesto sobre beneficios, impuesto de sociedades, impuesto sobre la renta), así como obligaciones tributarias del Consultor, sus Subconsultores y sus Expertos fuera del país del Contratante, se incluirán en el cálculo del coste global y no estarán sujetos a ninguna remuneración aparte.  El Contratante proporciona esta información sobre obligaciones fiscales en el país del Contratante hasta donde alcanza su conocimiento, pero no puede asumir responsabilidad sobre su corrección, la cual recae en el Consultor. |
| **16.4** | *[En caso de que la Propuesta financiera deba formularse en una moneda distinta al euro, insertar:* La Propuesta financiera deberá formularse en *[indicar una moneda libremente convertible distinta al euro]*.  La Propuesta financiera *[escoger «*deberá*» o «*no deberá*»]* estipular costes locales en la moneda del país del Contratante. |
| **16.7.4** | *[Si no se utiliza, insertar* «No aplicable»*. Si se utiliza, listar las contribuciones del Contratante.]* |
| **C. Presentación, apertura y evaluación** | |
| **17.5** | El Consultor presentará la Propuesta de la siguiente manera:   1. Propuesta técnica: un (1) original y *[insertar número]* copias, todas ellas como copias impresas; 2. Propuesta financiera: un (1) original y *[insertar número]* copias, todas ellas como copias impresas.   *[Si se requieren copias electrónicas, insertar: «*Cada original y copia de la Propuesta técnica y financiera deberá incluir una copia electrónica como archivo PDF inalterable e imprimible en un disco CD o DVD debidamente identificado*»]*  *[Nota: Con frecuencia, los CD o DVD son considerados productos de software sujetos a aranceles por las autoridades aduaneras. Esto podría comprometer la entrega puntual de las Propuestas. En tales casos, se podrá pedir a los Consultores que envíen la respectiva copia electrónica por correo electrónico después de la apertura de la respectiva copia impresa original, en lugar de entregarla junto con las copias impresas.]* |
| **17.10** | El plazo de presentación de Propuestas será hasta el *[insertar la fecha, la hora en formato de 24 horas y el huso horario]*.  El original de la Propuesta deberá entregarse a la siguiente dirección: *[insertar la dirección completa con la máxima exactitud posible, incluida cualquier dirección de entrega aplicable, por ejemplo «Caja de licitación»; si se indican una dirección de correo electrónico y/o números de teléfono o fax, insertar «La siguiente dirección de correo electrónico y/o números de teléfono o fax se indican exclusivamente con fines de mensajería».]*.  *[Si es necesario entregar copias de la Propuesta a otros destinatarios, por ejemplo al KfW y/o a un agente de licitación, añadir el siguiente texto para cada destinatario: «*El Consultor enviará *[insertar número]* copias adicionales de la Propuesta a la siguiente dirección: *[insertar la dirección completa, incluida cualquier dirección de entrega aplicable, por ejemplo «Caja de licitación»; pero sin incluir números de teléfono o fax ni direcciones de correo electrónico].* Esta copia de la Propuesta deberá empaquetarse conforme a los requisitos estipulados en la IPC 17.5 - 17.8*».]*  *[Los destinatarios de las copias adicionales estarán obligados a levantar un acta de apertura si sus copias son enviadas en paralelo a la Propuesta original. Sin embargo, no será necesaria acta de apertura si los Consultantes envían a dichos destinatarios copias impresas o electrónicas una vez que el Contratante haya llevado a cabo la respectiva sesión de apertura. A este respecto se podrá añadir el siguiente texto: «*El Consultor estará preparado para enviar copias adicionales de la Propuesta técnica y financiera a los destinatarios mencionados a continuación inmediatamente después de que haya tenido lugar la apertura de la parte respectiva de la Propuesta y así se le solicita por correo electrónico o fax».] |
| **19.1** | La apertura de las Propuestas tendrá lugar el *[insertar la fecha, la hora en formato de 24 horas, el huso horario y la dirección completa]*  *[Nota: la apertura de las Propuestas debería tener lugar poco tiempo después de concluido el plazo de presentación establecido en 17.10.]* |
| **19.2** | *[Si el Contratante lleva a cabo el procedimiento de selección con o sin la ayuda de un agente de licitación, insertar:*  «El comité de evaluación del Contratante estará integrado por *[insertar cargo y unidad administrativa de cada miembro del comité; un agente de licitación que ayude al Contratante podría ser un miembro externo del comité*»  *o*  *en caso de que un agente de licitación actúe en nombre del Contratante en virtud de un contrato de mandato según lo estipulado en la IPC 1.1 anterior, insertar «*El agente de licitación según lo estipulado en la IPC 1.1 realizará el procedimiento de selección en nombre del Contratante».*]* |
| **21.1** | La evaluación técnica se llevará a cabo sobre la base de los siguientes criterios y sistema de puntuación. Para la evaluación de la Propuesta técnica no se aplicarán criterios ni subcriterios adicionales más allá de los indicados en la IPP.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Concepto y metodología |  | 35 | | 1.1 | Claridad e integridad de la licitación | 5 |  | | 1.2 | Análisis crítico de los objetivos del proyecto y de los Términos de referencia (TdR) | 10 |  | | 1.3 | Conceptos y métodos propuestos *[Si procede, añadir subcriterios aparte para requisitos MSSS]* | 20 |  | | 2. | Calificaciones del personal propuesto *[Si procede, añadir subcriterios aparte para requisitos MSSS del equipo o de miembros individuales del equipo]* |  | 65 | | 2.1 | Jefe de equipo/gestor del proyecto | 30 |  | | 2.2 | Otro personal clave que trabajará en el proyecto | 30 |  | | 2.3 | Personal en la oficina central que monitorizará y controlará al equipo y proporcionará servicios de apoyo | 5 |  | | Total (máximo)  *[Si procede, añadir lo siguiente:*  Puntuación MSSS mínima requerida \_\_\_\_  (suma de los subcriterios MSSS incluidos en 1.3 y 2.)  Se rechazarán las Propuestas por debajo de la puntuación MSSS mínima*]* | |  | 100 |   *[Los subcriterios y el sistema de puntuación anteriormente expuestos tienen carácter orientativo. Se recomienda encarecidamente que las descripciones de subcriterios se elaboren de la forma más detallada y específica posible. Dependiendo de la índole de la tarea asignada, la distribución de puntos podrá variar respecto de la indicada anteriormente entre 35 y 65 para la propuesta de personal.*  *En caso de que la estructura del proyecto no prevea la asignación de un consultor de MSSS dedicado durante la ejecución de Contratos de Obras/Plantas industriales por Parte(s) contratada(s), se exigirá que el Consultor de implementación supervise que los requisitos MSSS sean abordados y cumplidos adecuadamente durante la implementación del proyecto. En línea con los requisitos de MSSS durante la fase de precalificación, la evaluación del concepto del Consultor y del equipo propuesto deberá tener en cuenta los aspectos de MSSS con respecto a:*   * *Medidas de salud y seguridad operativa (SSO) como requisito estándar y* * *salvaguardas medioambientales y sociales, pero solo si la Evaluación del impacto medioambiental y social (EIMS) o cualquier otro documento (p. ej., Plan de gestión medioambiental y social) haya identificado cuestiones a considerar durante la ejecución del contrato.*   *Se dedicará a MSSS un porcentaje de entre el 10 % y el 25 % de la puntuación para el concepto y la metodología (1.3) y para el equipo propuesto (2.) (resultante en un 8 % al 21 % del total). Se exigirá al consultor que acredite qué miembro(s) del equipo es/son responsable(s) de tales asuntos MSSS. Se deberán adaptar en consecuencia los criterios de evaluación y el sistema anteriormente descrito.*  *Para proyectos con riesgos MSSS significativos durante la implementación, las Solicitudes que no alcancen la puntuación MSSS mínima (habitualmente un 75 % del total de los subcriterios de MSSS) se rechazarán con independencia de la puntuación total. La puntuación de MSSS mínima deberá incluirse en la publicación de la licitación, si procede.*  *Se podrán suprimir los requisitos de MSSS anteriormente mencionados si durante la ejecución del proyecto se contrata a un Consultor de MSSS dedicado.]* |
| **25.1** | La moneda única para la conversión de precios expresados en otras monedas a una misma moneda será *[indicar la moneda local o la moneda extranjera completamente convertible].*  La fuente oficial del tipo de venta (de cambio) será *[indicar fuente]*.  La fecha del tipo de cambio será *[indicar fecha, esta no deberá ser más de cuatro (4) semanas anterior a la fecha límite de presentación de Propuestas ni posterior a la fecha de la validez original de las Propuestas].* |
| **26.1** | Las ponderaciones asignadas a las Propuestas técnicas (T) y financieras (F) serán las siguientes:  WT = [*Insertar ponderación, habitualmente el 80 %*], y  WF = [*Insertar ponderación, habitualmente el 20 %*]  *[Insertar la ponderación conforme a lo estipulado en la IPC 2.1]*  La puntuación técnica ponderada se calculará de la siguiente manera:  PT = WT \* T, donde  PT = puntuación técnica ponderada (puntos) de una Propuesta técnica,  T = puntuación técnica (puntos) según la evaluación técnica,  WT = ponderación de la Propuesta técnica (en porcentaje)  La puntuación financiera ponderada se calculará de la siguiente manera:  PF = WF \* Co/C, donde  PF = puntuación financiera (puntos) de una Propuesta financiera,  C = precio evaluado de la Propuesta financiera,  Co = precio evaluado más bajo de todas las Propuestas financieras,  y la puntuación global se calcula como:  P = PF + PT. |
|  | **D. Negociaciones y adjudicación** |
| **31.1.** | *[Si no se utiliza, insertar «*No aplicable*». Si se utiliza, insertar cualquier requisito adicional para la publicación.]* |
| **31.3.** | La fecha de inicio prevista de la tarea es el *[insertar día, mes y lugar.]* |

# Sección III Propuesta técnica – Formularios estándar

###### Lista de comprobación de formularios requeridos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMULARIO | DESCRIPCIÓN | *Límite de páginas* |
|  |  |  |
| Poder de representación | Sin formato/formulario preestablecido. En caso de un Consorcio se requieren varios: un poder de representación para el representante autorizado de cada miembro del Consorcio y un poder de representación para el representante del miembro principal para representar a todos los miembros del Consorcio. |  |
| TECH-1 | Formulario de presentación de la Propuesta técnica.  Si la Propuesta es presentada por un Consorcio, adjuntar una declaración de intenciones o una copia de un acuerdo existente. |  |
| TECH-2 | Declaración de compromiso |  |
| TECH-3 | Comentarios o sugerencias sobre los Términos de referencia y sobre el personal y las instalaciones de contraparte a aportar por el Empleador. |  |
| TECH-3A | A. Sobre los Términos de referencia |  |
| TECH-3B | B. Sobre el personal e instalaciones de la contraparte |  |
| TECH-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo para la realización de la misión |  |
| TECH-5 | Calendario de trabajo (gráfico de barras de tareas y actividades) |  |
| TECH-6 | Calendario de dotación de personal (gráfico de barras) y curriculum vitae (CV) adjuntos |  |
| E/QUAL | Elegibilidad y calificación continuadas |  |

###### Formulario TECH-1

**Formulario de presentación de la Propuesta técnica**

*[Lugar, fecha]*

Para: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los servicios de consultoría para *[Insertar el título de la misión]* de conformidad con su Invitación a presentar Propuestas fechada el *[Insertar fecha]* y con nuestra Propuesta. Mediante este documento les presentamos nuestra Propuesta, que incluye esta Propuesta técnica y una Propuesta financiera sellada en un sobre aparte.

*[Si el Consultor es un consorcio, insertar lo siguiente: «*Presentamos nuestra Propuesta en un consorcio entre: *[Insertar una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada miembro, e indicar el miembro principal].*Hemos adjuntado una copia *[insertar: «*de nuestra declaración de intenciones de formar un consorcio*» o, si ya se ha formado un Consorcio, «*la información relevante sobre el acuerdo de Consorcio existente*»]* firmada por cada miembro participante, que detalla la estructura jurídica probable y la confirmación de responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros de dicho Consorcio*».*

*o*

*Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, insertar lo siguiente: «*Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes empresas como Subconsultores: *[Insertar una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada Subconsultor».]*

En virtud del presente documento, declaramos que:

(a) Toda la información y las declaraciones contenidas en esta Propuesta son ciertas y aceptamos que cualquier interpretación errónea o tergiversación contenida en esta Propuesta podrá dar lugar a nuestra descalificación por el Contratante.

(b) Nuestra Propuesta será válida y se mantendrá vinculante para nosotros durante el periodo de tiempo especificado en la IPC 12.1.

(c) No tenemos ningún conflicto de intereses conforme a la IPC 3.

(d) Salvo en los casos estipulados en la IPC 12, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de Expertos clave por motivos distintos a los estipulados en la IPC 27.4 podrá dar lugar al cese de las negociaciones del Contrato.

(e) Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a cualquier modificación resultante de las negociaciones del Contrato.

En caso de que nuestra Propuesta sea aceptada y se firme el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los servicios relacionados con la tarea no más tarde de la fecha establecida en la IPC 31.3.

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

Quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Firma autorizada [completa y en iniciales]:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o del Consorcio):

En calidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono y correo electrónico):

*[Si se trata de un consorcio, deberán firmar todos los miembros o bien únicamente el miembro principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder de representación para firmar en nombre de todos los miembros.]*

Formulario TECH-2

Declaración de Compromiso

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de referencia de la Solicitud/Oferta/ Propuesta/el Contrato: | (el "**Contrato"**)[[3]](#footnote-3) |
| A: | (la "**Entidad Ejecutora del Proyecto"**) |

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW sólo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto ("EEP")[[4]](#footnote-4) con sujeción a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el Acuerdo de Financiamiento que ha suscrito con la EEP. Por consiguiente, no existen vínculos de derecho entre el KfW y nuestra empresa, nuestro Consorcio o nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato. La EEP mantiene la responsabilidad exclusiva por la preparación y la implementación del procedimiento de Oferta 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 nuestro Consorcio se encuentra, incluidos Subcontratistas en el marco del Contrato, 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 cesación de actividad 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 autoridades nacionales del País Socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un procedimiento de Oferta o la ejecución de un Contrato o una irregularidad cualquiera que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea *(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 un incumplimiento 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 una sentencia en contra de nosotros;

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 dirección electrónica <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) haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida como condición para participar en el presente concurso.

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

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

3.2) tener negocios o relaciones familiares con personal de la EEP implicado en el Proceso de adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento del KfW y se haya resuelto a su propia satisfacción;

3.3) controlar o estar controlado por otro Postulante u Oferente, estar bajo control común con otro Postulante u Oferente, recibir de o conceder directa o indirectamente subsidios a otro Postulante u Oferente, tener el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente, mantener con otro Postulante u Oferente contactos directos o indirectos que nos permitan tener o dar acceso a información contenida en nuestras Solicitudes u Ofertas/Propuestas respectivas, influenciarlas, o influenciar las decisiones de la EEP;

3.4) estar prestando un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pueda resultar incompatible con los Servicios que se llevarán a cabo para la EEP;

3.5) en el caso de un Proceso de adquisición de Obras o plantas industriales o Bienes:

1. haber preparado o haber estado asociados con una persona que haya preparado especificaciones, 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 empresas afiliadas contratados o propuestos para ser contratados para efectuar 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:

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 ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato adquiriremos ni suministraremos equipos ni operaremos en ningún sector que se encuentren bajo embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Alemania; y

6.3) nos comprometemos a cumplir, y a hacer cumplir a nuestros Subcontratistas y principales proveedores en el marco del Contrato, las normas medioambientales y laborales internacionales, acordes con las leyes y normativas aplicables en el país en que se implemente el Contrato y con los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo[[5]](#footnote-5) (OIT) y los tratados medioambientales internacionales. Además, nos comprometemos a implementar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, cuando se indiquen en los planes de gestión medioambiental y social u otros documentos similares proporcionados por la EEP y, en cualquier caso, implementar medidas para prevenir la explotación sexual, el abuso y la violencia de género.

1. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, (i) si así se requiere, facilitaremos información relativa al Proceso de adquisición y a la ejecución del Contrato y (ii) permitiremos a la EEP y al KfW o a un auditor nombrado por cualquiera de ellos, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, realizar inspecciones sobre el terreno y garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo.
2. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, nos comprometemos a conservar los registros y documentos anteriormente mencionados conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, pero en cualquier caso durante un mínimo de seis años desde la fecha de ejecución o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras e informes financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría conforme a la legislación aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos nuestros datos personales) generados en relación con la preparación e implementación 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[[6]](#footnote-6):

Firma: En la fecha:

**Anexo 1**

**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 acordados contractualmente;
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)

**Anexo 1**

**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 acordados contractualmente;
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-3

**Comentarios o sugerencias sobre los Términos de referencia, el personal de contraparte y las instalaciones a aportar por el Contratante**

*[Formulario TECH-3: comentarios y sugerencias sobre los Términos de referencia que podrían mejorar la calidad/eficacia de la misión; y sobre requisitos para el personal de contraparte y las instalaciones aportados por el Contratante, incluidos apoyo administrativo, espacios de oficina, transporte local, equipos, datos, etc.]*

**A - Sobre los Términos de referencia**

*[Se exhorta explícitamente al Consultor a presentar un análisis crítico detallado y la interpretación del Consultor de los objetivos del proyecto y los TdR. Esto podrá incluir, en su caso, comentarios críticos y dudas sobre la idoneidad, coherencia y viabilidad de aspectos individuales y del concepto en su conjunto. La metodología sugerida deberá considerar tales aspectos de forma constructiva.]*

**B - Sobre el personal e instalaciones de la contraparte**

*[Comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte a aportar por el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacios de oficina, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si procede.]*

Formulario TECH-4

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

*[Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo para la realización de la misión, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y de la dotación de personal para formación, si los Términos de referencia especifican la formación como un componente específico de la tarea. Los textos y la información deberían recopilarse y presentarse de una manera relacionada con el proyecto. Los Consultores deberán abstenerse de explicaciones largas en el estilo de un tratado. Es preferible la presentación de diagramas, tablas y gráficos. Estructura sugerida de la Propuesta técnica:*

1. *Enfoque y metodología técnicos*
2. *Programa de trabajo*
3. *Organización y dotación de personal*
4. *Servicios de apoyo*
5. *Control y gestión de la calidad*
6. *Logística]*

a) **Enfoque y metodología técnicos** *[Explique su comprensión de los objetivos de la misión definidos en los Términos de referencia (TdR), el enfoque y la metodología técnicos que adoptaría para implementar las tareas para obtener el resultado o los resultados previstos y el grado de detalles de dichos resultados. Se exhorta explícitamente al Consultor a no repetir aquí los TdR, sino a mostrar la idoneidad de su concepto en relación con los TdR y sus comentarios al respecto.]*

b) **Programa de trabajo** *[Esboce el plan para la implementación de las principales actividades/tareas de la misión, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones intermedias por el Contratante) y fechas de entrega estimadas de los informes. El programa de trabajo propuesto debería ser coherente con el enfoque y la metodología técnicos, demostrando su comprensión de los TdR y su capacidad de trasladarlos a un programa de trabajo factible. Aquí debería incluirse una lista de los documentos definitivos (incluidos informes) que deberán entregarse como resultado o resultados finales. El programa de trabajo debería coincidir con el formulario de programa de trabajo.]*

c) **Organización y dotación de personal** *[Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos clave, otros expertos y personal relevante de apoyo técnico y administrativo. Se deberán definir las responsabilidades dentro del equipo del proyecto. Incluya un organigrama que reproduzca 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 profesionales sénior y a la aplicación de tarifas adecuadas. En caso de que ciertas tareas no se lleven a cabo exclusivamente in situ, el Consultor deberá describir cómo se garantizará la ejecución y cooperación entre el personal in situ y en la oficina central.]*

d) **Servicios de apoyo** *[Describa el apoyo previsto por la oficina central al equipo que trabaje localmente en cuestiones técnicas y administrativas que pudieran surgir durante la implementación del proyecto, así como para el control y la monitorización del trabajo.]*

e) **Control y gestión de la calidad** *[Describa los procedimientos para la gestión del control de calidad de los servicios (informes, documentos, dibujos), incluidos los elaborados por asociados, subconsultores y contrapartes locales, antes de la presentación al Contratante. No se considerará suficiente la simple referencia a la norma ISO 9001.]*

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

Formulario TECH-5 **(Formato orientativo)**

**Calendario de trabajo (gráfico de barras de tareas y actividades)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Tareas** 1 **(T-..)** | **Meses** 2 3 | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **T-1** | *[p. ej., Tarea n.º 1: Informe A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) recogida de datos* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) elaboración del borrador* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) informe inicial* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) incorporación de comentarios* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) entrega del informe definitivo al Contratante]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T-2** | *[p. ej., Tarea n.º 2:...............]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Listar las tareas con desglose por actividades, resultados y otros hitos, tales como las aprobaciones del Contratante. Para misiones por fases, indicar las actividades, presentación de informes e hitos por separado para cada fase.

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

3 Si fuera preciso, incluir una leyenda para facilitar la lectura del gráfico.

Formulario TECH-6 **(Formato orientativo)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre** | **Cargo** |  | **Meses** 1 2 | | | | | | | | | | | **Insumo de tiempo total** 3  **(en meses/persona)** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Internac.** | **Nacional** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-1** | *[p. ej., Sr./Sra. A]* | *[p. ej., Jefe de equipo]* | Casa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terreno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
| **OTROS EXPERTOS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** |  |  | [*Casa]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Terreno*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total:** | |  |  |  |

1 Los meses se cuentan desde el inicio de la misión/movilización.

2 «Casa» significa trabajo en la oficina en el país de residencia del experto. «Terreno» significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto.

3 La asignación de personal internacional y la de personal nacional se tratarán por separado.

Dedicación a jornada completa Dedicación a jornada parcial

**Formulario TECH-6**

**(Continuación)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo y n.º** | *[p. ej., K-1, JEFE DE EQUIPO]* |
| **Nombre del experto:** | *[Insertar el nombre completo]* |
| **Fecha de nacimiento:** | *[día/mes/año]* |
| **País de nacionalidad/residencia** |  |

**Formación:** *[Listar la formación superior/universitaria u otra formación especializada, nombrando las instituciones académicas, años de estudio, grados/títulos obtenidos]*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Historial profesional relevante para la misión:** *[Listar en orden inverso empezando por el cargo actual. Indicar fechas, nombre de la organización Contratantea, cargos ocupados, tipos de actividades ejercidas y ubicación de destino, así como información de contacto de clientes y Contratantees previos con quienes se pueda contactar para pedir referencias. No es necesario incluir empleos pasados que no sean relevantes para la misión.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Periodo | Organización Contratantea y su cargo Información de contacto para referencias | País | Resumen de actividades ejercidas relevantes para la misión |
| *[p. ej., mayo de 2005-actualidad]* | *[p. ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de…*  *Para referencias: Tel…………/ correo electrónico……; Sr./Sra. B, viceministro]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Idiomas (indicar solo los idiomas en los que pueda trabajar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Idoneidad para la misión:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tareas detalladas asignadas en el equipo de expertos del Consultor: | Referencia a trabajos/misiones previos que mejor ilustre la capacidad de desempeñar las tareas asignadas |
| *[Listar todos los resultados/tareas conforme a TECH-5 en los que estará involucrado el Experto)* |  |
|  |  |
|  |  |

**Formulario E/QUAL**

**Elegibilidad y calificación continuadas**

|  |
| --- |
| **Nombre del Consultor** |
| **Nombre de los miembros del Consorcio (si procede)** |

*[Insertar una de las dos opciones, según proceda:*

*«*Por la presente, certificamos que ninguna de las informaciones facilitadas en nuestra candidatura, que acreditan nuestra capacidad de cumplir los requisitos de elegibilidad y calificación, ha cambiado desde el momento de la precalificación».

*o bien*

«Por la presente, certificamos que la información facilitada en nuestra Candidatura, que acredita nuestra capacidad de cumplir los requisitos de elegibilidad y calificación, ha cambiado desde el momento de la precalificación. Los cambios se especifican en el/los formulario(s) adjunto(s):»]

*[Identificar el formulario o los formularios que contengan cambios en la información de elegibilidad y calificación y adjuntar a la Propuesta el formulario o los formularios que contengan la información y los datos actuales.]*

* Declaración de Conflictos de Intereses y Presentación de una Propuesta
* Declaración de asociación
* Declaración de capacidad financiera
* Experiencia en proyectos
* Lista de personal disponible y capacidad de recursos humanos

# 

# Sección IV Propuesta financiera – Formularios estándar

*[Los formularios estándar de la Propuesta financiera se utilizarán para la preparación de la Propuesta financiera conforme a las instrucciones incluidas en la Sección II.]*

FIN-1 Propuesta financiera - Formulario de presentación

FIN-2 Propuesta financiera - Desglose de costes

**Formulario FIN-1**

**Propuesta financiera – Formulario de presentación**

*[Lugar, fecha]*

Para: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los servicios de consultoría para [*Insertar el título de la misión]* de conformidad con su Invitación a presentar Propuestas fechada el *[Insertar fecha]* y con nuestra Propuesta técnica.

Nuestra Propuesta financiera adjunta es por una cantidad de *[Insertar la(s) cantidad(es) en palabras y en cifras] [Indicar la(s) moneda(s) correspondiente(s) a la(s) cantidad(es)]*, *[Insertar «sin incluir» como estándar o «incluidos»]* todos los impuestos locales indirectos conforme a la cláusula 25.1 de la **Hoja de datos***.* La cantidad estimada de impuestos indirectos locales es de *[Insertar la cantidad en palabras y cifras] [Insertar la moneda]*, que si fuera preciso será confirmada o ajustada durante las negociaciones. *[Téngase en cuenta que todas las cantidades deberán coincidir con las consignadas en el formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta financiera será vinculante para nosotros, sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del periodo de validez de la Propuesta, esto es, antes de la fecha indicada en la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**.

Las comisiones y gratificaciones que hayamos pagado o, en caso de sernos adjudicado el Contrato, debamos pagar a un agente o a cualquier tercero en relación con la preparación o la presentación de esta Propuesta y la ejecución del Contrato se indican a continuación:

Nombre y dirección Cantidad y Finalidad de la comisión

de los agentes moneda o gratificación

*[En caso de que no se hayan efectuado ni prometido pagos, añadir la siguiente declaración: «*No hemos pagado ni deberemos pagar comisiones ni gratificaciones a agentes ni a terceros en relación con esta Propuesta y ejecución del Contrato*».]*

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Propuesta que reciban.

Quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Firma autorizada *[completa y en iniciales]*:

Nombre y cargo del signatario:

En calidad de:

Dirección:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Si se trata de un consorcio, deberán firmar todos los miembros o bien únicamente el miembro/consultor principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder de representación para firmar en nombre de todos los miembros]*

**Formulario FIN-2 PROPUESTA FINANCIERA – DESGLOSE DE COSTES**

*[Los siguientes formularios de desglose de costes contienen disposiciones para servicios prestados en misiones a suma global y basadas en tiempo. En caso de que la misión incluya una modalidad de misión, se deberían borrar los formularios para la otra modalidad de misión.]*

**Modelo para Propuesta financiera – Desglose de costes globales**

Servicios básicos

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Suma en EUR** |
| **Total paquete A – Servicios basados en suma global sin opciones**  *[listar los servicios incluidos en el paquete conforme a la cláusula 16.1. de la* ***Hoja de datos*** *y los TdR]* |  |
| **Total paquete B – Servicios basados en tiempo sin opciones**  *[listar los servicios incluidos en el paquete conforme a la cláusula 16.1. de la* ***Hoja de datos*** *y los TdR]* |  |
| **Suma total paquetes A y B – Basado en suma global y en tiempo** |  |

Servicios opcionales, Propuesta alternativa

*[En caso de servicios ofrecidos con carácter opcional conforme a los TdR, el Consultor utilizará la misma estructura de desglose de costes mostrada arriba y abajo. Lo mismo se aplicará si el Consultor desea formular una propuesta alternativa.]*

Tasas e impuestos

*[En caso de que la IPC solicite al Oferente ofrecer servicios sin incluir impuestos y tasas, el Oferente deberá indicar la cantidad de impuestos y tasas aplicable para los servicios.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Impuestos y tasas**  **Servicios básicos**  **Servicios opcionales** |  |

**Vista general de resúmenes**

**1 – Paquete A – Servicios a suma global** (según la cláusula 16.1.de la **Hoja de datos** y los TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN\*** | **Suma en EUR** |
| 1. – Coste del personal extranjero |  |
| 2. – Coste del personal local |  |
| 3. – Dietas y alojamiento |  |
| Subtotal – coste de personal |  |
| 4. - Gastos de viajes internacionales |  |
| 5. – Gastos de viajes y transporte locales |  |
| 6. – Oficina del proyecto |  |
| 7. – Informes y documentos |  |
| Subtotal de logística y transporte |  |
| **Total – Tarifas, transporte y logística** |  |
| 8. - Coste de equipamiento\* |  |
| 9. - Costes diversos\* |  |
| **Total – Otros costes** |  |
| **Total paquete A – Servicios basados en suma global** |  |

\*La sinopsis de costes presentada para servicios basados en suma global se utilizará únicamente para demostrar la base para el cálculo de servicios y, si fuera preciso, para pagos de posibles servicios adicionales solicitados más adelante. Todas las partidas se remuneran sobre la base de una suma global. En casos excepcionales, las partidas 8 y/o 9 (equipamiento, costes diversos) podrá remunerarse a coste real, si se especifica explícitamente en la IPC. Lo mismo se aplicará para los servicios basados en suma global presentados en el Cálculo de costes detallado recogido a continuación.

**2 – Paquete B – Servicios basados en tiempo** (según cláusula 16.1.de la **Hoja de datos** y los TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN** | **Suma en EUR** |
| 1. – Coste del personal extranjero |  |
| 2. – Coste del personal local |  |
| 3. – Dietas y alojamiento |  |
| Subtotal – coste de personal |  |
| 4. - Gastos de viajes internacionales |  |
| 5. – Gastos de viajes y transporte locales |  |
| 6. – Oficina del proyecto |  |
| 7. – Informes y documentos |  |
| Subtotal de logística y transporte |  |
| **Total – Tarifas, transporte y logística** |  |
| 8. - Coste de equipamiento |  |
| 9. - Costes diversos |  |
| **Total – Otros costes** |  |
| **Total paquete B – Servicios basados en tiempo** |  |

**Cálculo de costes detallado para el paquete *[a especificar]***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Coste del personal extranjero** | | **Unidad** | | **N.º** | **Precio unit. (EUR)** | **Importe (EUR)** |
| 1.1 Jefe de equipo | mes | | ... | |  |  |
| 1.2 NN | mes | | ... | |  |  |
| 1.3 … | mes | | … | |  |  |
| **Subtotal Personal extranjero** | | | | | |  |
| **2. Coste del personal local** (incl. dietas y alojamiento, ver explicación) | | | | | | |
| 2.1 NN | mes | | ... | |  |  |
| 2.2 ... | mes | | ... | |  |  |
| **Subtotal personal local** | | | | | |  |
| **3. Dietas, alojamiento, gastos de viaje accesorios para personal extranjero** | | | | | | |
| 3.1 Dietas, alojamiento – Personal largo plazo | | mes | | ... |  |  |
| 3.2 Dietas, alojamiento – Personal 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 Vuelos internacionales** | | | | | |  |
| **5. Coste de viajes y transporte locales** | | | | | | |
| 5.1 Leasing/alquiler de vehículos o uso de vehículos propios | mes | | ... | |  |  |
| 5.2 Uso y mant. vehículos, incl. conductor, seguro, reparaciones | mes | | ... | |  |  |
| 5.3 Otros transportes locales (corto plazo, pico) | día | | … | |  |  |
| 5.4 Vuelos locales | vuelo | | ... | |  |  |
| **Subtotal 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/documentos a emitir) | | /doc | | ... |  |  |
| 7.2 ... | ... | | ... | |  |  |
| **Subtotal Informes y documentos** | | | | | |  |
| **8. Equipamiento** | | | | | | |
| 8.1 Equipamiento de oficina | … | | … | |  |  |
| 8.2 Vehículos del proyecto |  | |  | |  |  |
| 8.2 Otros equip. a entregar/consumir | ... | | ... | |  |  |
| **Subtotal Equipamiento total** | | | | | |  |
| **9. Partidas diversas** | | | | | | |
| 9.1 Otras partidas/servicios diversos | … | |  | |  |  |
| 9.2 Contingencias | … | | … | |  |  |
| **Subtotal Partidas/servicios diversos** | | | | | |  |

\* A presentar por separado para cada paquete. F no se usará como base para el pago de servicios a suma global. Por lo demás, véase la explicación en la hoja de vista general de resúmenes

.

Explicación relativa a la información contenida en el formulario de Propuesta financiera FIN 2

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 detallado de costes. En caso de paquetes basados en 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 paquetes basados 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 2 y se calculará incluyendo todos los costes accesorios, tal como se detalla más abajo.

Partidas 1 y 2 – Costes de personal

Estas partidas deberán incluir las tarifas mensuales del personal internacional y regional/local de la oficina central, 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 misión 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 – Gastos de 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 – Coste de 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 g) 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 – Coste de la oficina local 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 – Elaboración de informes

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.

Partida 8 – Coste de equipamiento

Salvo que se especifique otra cosa, todos los equipamientos adquiridos bajo esta partida se entregarán al Contratante una vez completados los servicios, teniendo en cuenta el desgaste normal en las condiciones operativas del proyecto.

En caso de que partidas de coste de equipamiento no estén especificadas explícitamente en la IPC 16.1 o en los TdR, se aplicará lo siguiente:

La Propuesta financiera deberá incluir la adquisición de todos los equipamientos de oficina y trabajo, tales como vehículos (aparte de los vehículos en leasing/alquiler o propiedad del Consultor), mobiliario, aparatos, instrumentos de estudio, medición y ensayo, etc., que el Consultor considere necesarios para la ejecución del proyecto. En este caso, el coste respectivo se reembolsará previa presentación de pruebas documentales en la moneda en que se generó o en la moneda del proyecto al tipo de cambio de la fecha de factura. No se aceptarán gastos de manipulación.

Nota: La adquisición de bienes y servicios para la implementación del proyecto a través de un fondo de disposición o por otra vía deberá ser gestionada y controlada mediante la inclusión de personal cualificado y adecuado en el equipo.

Partida 9 – Costes diversos

Esta partida deberá incluir todos los gastos y partidas de coste que pudieran no estar cubiertos por las categorías anteriores pero se consideren requeridos en esta misión. Los siguientes ejemplos podrían estar englobados en costes diversos:

* adquisición de planos urbanos, fotografías aéreas, imágenes satelitales
* alquiler de equipamiento para el proyecto (p. ej., para estudios geofísicos)
* estudios topográficos y del suelo para emplazamientos y alineamientos de canalizaciones
* costes de inspección de taller/fábrica
* periplos de estudio para personal de la contraparte
* preparación y gestión de talleres y seminarios
* medidas de formación o cualquier otro servicio especial prestado por terceros
* fondos de contingencia u otras sumas provisionales para servicios o gastos considerados necesarios.

En caso de que partidas de costes diversos no estén especificadas explícitamente en la IPC 16.1 o en los TdR, se aplicará lo siguiente:

El Consultor incluirá en su Propuesta financiera aquellas partidas que considere necesarias para el cumplimiento de los requisitos de los TdR. En este caso, el coste respectivo se reembolsará previa presentación de pruebas documentales en la moneda en que se generó o en la moneda del proyecto al tipo de cambio de la fecha de factura. No se aceptarán gastos de manipulación.

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 la financiación por el KfW, con independencia del país de origen de las partes contratadas (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 Naciones Unidas, la Unión Europea o el gobierno alemán.
2. No se adjudicará un Contrato financiado por el KfW a los solicitantes/oferentes (incluidos todos los miembros de una Consorcio 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 sido

(a) objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujeto a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea y/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 físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;

(b) 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 procedimiento de Oferta/Propuesta o la ejecución de un Contrato o una irregularidad cualquiera que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso (formulario disponible como Apéndice 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 objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento 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 una sentencia en contra de ellos;

2.4 no hayan cumplido sus obligaciones 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.

2.6 hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por la EPP como parte del proceso de Oferta/Propuesta 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 requerir, que: (i) es una entidad jurídica separada de su estado, (ii) no recibe actualmente subsidios o apoyo presupuestario sustanciales, (iii) opera como cualquier empresa comercial y, entre otras cosas, no está obligada a transmitir su superávit a su estado, puede adquirir derechos y contraer responsabilidades, tomar fondos prestados y ser responsable del pago de sus deudas y poder ser declarada en quiebra

SECCIÓN V – POLÍTICA DEL KfW – PRÁCTICAS SANCIONABLES – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

1. **Prácticas Sancionables**

La EEP y los contratistas (incluidos todos los miembros de una Consorcio y los subcontratistas propuestos o contratados) deberán observar los más elevados estándares éticos durante el proceso de Oferta/Propuesta 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 Oferta/Propuesta 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 a la legislación de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes relacionados con el proceso de Oferta/Propuesta y el cumplimiento del Contrato, y a permitir su verificación por auditores designados por el KfW.

El KfW se reserva el derecho a emprender 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/Propuesta para la adjudicación del Contrato en caso de que el oferente recomendado para la adjudicación del Contrato haya incurrido en prácticas sancionables, ya sea directamente o a través de un agente, con vistas a obtener la adjudicación del Contrato;

(b) declarar la adquisición no conforme con el procedimiento y ejercer sus derechos sobre la base del acuerdo de financiación 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 Oferta/Propuesta 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 en amenazar con hacerlo, a cualquier persona o a su patrimonio 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 tergiversación 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 de 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 Oficial deberán garantizar el cumplimiento de las normas Medioambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el trabajo (MSSS) (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 (esto es, proveedores de suministros principales) cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde a la legislación y los reglamentos aplicables en el país de implementación del Contrato respectivo y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) 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 adoptar 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

***[Estructura de muestra:***

***1. Antecedentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***2. Objetivo(s) de la misión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***3. Alcance de los servicios, tareas (componentes) y resultados esperados***

*3.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3.2 [indicar si se requiere trabajo más adelante en el proceso]*

*3.3 [indicar si la formación es un componente específico de la misión]*

*Si el contrato es un contrato mixto con servicios y tareas con remuneración basada en suma global y en tiempo, deberían agruparse e identificarse en consecuencia.*

***4. Composición del equipo y requisitos de cualificación para los Expertos clave*** *(y cualquier otro requisito aplicado para evaluar a los Expertos clave según la* ***Hoja de datos*** *21.1 de la IPC)*

***5. Requisitos de presentación de informes y calendario de resultados***

*Como mínimo, listar lo siguiente:*

*(a) formato, frecuencia y contenido de los informes;*

*(b) número de copias impresas, formato y tipo de copias electrónicas (CD; DVD; PDF, etc.) para todos los tipos de informes*

*(c) fechas de entrega;*

*(d) direcciones destinatarias de informes (indicar nombres, cargos, dirección de entrega).*

*En caso de que no deban presentarse informes, indicar aquí «No aplicable».]*

***6. Insumos del Contratante y personal de la contraparte***

*(a) Servicios, instalaciones y propiedades que el Contratante pondrá a disposición del Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [listar/especificar]*

*(b) Personal profesional y de apoyo de la contraparte que el Contratante asignará al equipo del Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [listar/especificar]****]***

PARTE 3 – Formulario de contrato

# Sección VIII Contrato de servicios de consultoría

*[El Contratante adjuntará el modelo de Contrato de servicios de consultoría y definirá con la mayor concreción posible las condiciones de pago contenidas en este.]*

Entre el Contratante y el Consultor ganador se firmará un Contrato conforme al modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto.

1. 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 (subcontratista) en este contexto. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 (subcontratista) en este contexto. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. La EEP es, según sea el caso, el comprador, el Empleador, la entidad contratante, para la adquisición de Servicios de Consultoría, obras, plantas industriales, Bienes o Servicios de No-Consultoría. [↑](#footnote-ref-4)
5. En caso de que no se hayan ratificado o implementado plenamente los convenios de la OIT en el país del Contratante, el Postulante /Oferente/contratista propondrá y adoptará, a satisfacción del Contratante y del KfW, medidas adecuadas según el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a (a) agravios de los trabajadores 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-5)
6. En caso de un Consorcio, indicar el nombre del Consorcio. 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-6)