

CONTENIDO

Nombre del documento	
DOC-1.	Convocatoria Pública
DOC-2.	Términos de Referencia
DOC-3.	Instrucciones a los Postulantes
DOC-4.	Modelo Carta de Postulación
DOC-5.	Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación
DOC-6.	Modelo de contrato

CONVOCATORIA PÚBLICA
CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un Financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Banco Mundial (BM) para la ejecución del Proyecto de Redes de Servicios de Salud, a través del Contrato de Préstamo N° 8868-BO.

El Ministerio de Salud a través de la Unidad de Gestión de Proyectos (UGESPRO) dependiente de la Dirección General de Planificación, es responsable del Proyecto, invita a profesionales a presentar su postulación, como Consultor Individual de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntos, para el siguiente cargo:

1. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
MS/UGESPRO/BM/C-003

Los términos de referencia y los Documentos de Selección para la presentación de postulaciones podrán ser recabados, de la página WEB de la entidad www.minsalud.gob.bo o solicitarlas a la siguiente dirección vía correo electrónico ugespro@minsalud.gob.bo o de las oficinas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO), en la dirección indicada al final de este anuncio, a partir del día 8 de abril de 2019.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE POSTULACIONES: Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos deberán presentar su postulación en sobre cerrado o correo electrónico a la siguiente dirección ugespro@minsalud.gob.bo, a más tardar hasta horas 11:00 a.m. del 15 de abril de 2019, en oficinas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPRO, en la dirección indicada al final de este anuncio.

Las postulaciones deberán incluir una Carta de Presentación y la Hoja de Vida en los formatos que se encuentran en el Documento de Selección. Los documentos recibidos no serán devueltos independientemente del resultado del proceso de selección. El candidato seleccionado deberá presentar los respectivos documentos de respaldo en fotocopias simples y originales para comprobación antes de firmar el contrato.

Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO)
Zona Central Av. Villazón , Edificio Inchauste Zelaya N° 1940, Piso 2, Of. 202, Plaza del Estudiante
Teléfono 2315597
Correo electrónico:ugespro@minsalud.gob.bo
La Paz, 07 de abril de 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CONSULTOR INDIVIDUAL

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1. ANTECEDENTES

En fecha 21 de diciembre de 2018, se firma el Convenio de Financiamiento 8868-BO entre el Estado Plurinacional de Bolivia, la Agencia Internacional de Fomento (AIF) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Banco Mundial (BM), para la ejecución del Proyecto de “Servicios de Redes de Salud”, cuyo objetivo es mejorar la infraestructura y servicios de redes de salud seleccionadas y cualificar los recursos humanos de los servicios de salud.

El Ministerio de Salud (MS), a través de la Unidad de Gestión de Programas (UGESPRO), dependiente de la Dirección General de Planificación del MS, es la entidad ejecutora del Proyecto. Conforme a la estructura orgánica y con el fin de alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario contratar a un “Especialista en Adquisiciones” para el Proyecto.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es llevar adelante los procesos de adquisición de bienes y servicios de no consultoría y servicios de consultoría, así como el control correspondiente, en el marco de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 del Banco Mundial (en adelante las Regulaciones de Adquisiciones), y de acuerdo a la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (en adelante EAPD) y al Plan de Adquisiciones aprobado, para que los procesos se realicen con transparencia, economía, calidad y eficiencia.

3. ACTIVIDADES

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el consultor/a son las siguientes:

- Aplicar las Regulaciones de Adquisiciones, en los procesos y procedimientos que correspondan.
- Cumplir la Norma Nacional cuando corresponda en forma complementaria y cuando no esté en contradicción con las Regulaciones de Adquisiciones.
- Coordinar las solicitudes de No Objeción para los contratos sujetos a revisión previa y preparar toda la documentación requerida para remitir al Banco mediante el sistema STEP.
- Coordinar el envío de solicitudes de Revisión Técnica al Banco conforme sea acordado con el Financiador, y coordinar la implementación de las recomendaciones del Banco por revisiones técnicas.
- Elaborar los documentos de adquisiciones (Solicitudes de Ofertas, Solicitudes de Propuestas, solicitudes de Cotizaciones, etc.) que requiera el proyecto aplicando los modelos acordados con el Banco, y en coordinación con las otras Unidades organizacionales.
- Efectuar la publicación de las convocatorias en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), prensa escrita y otros medios, si corresponde.
- Registrar en el SICOES todos los procesos, conforme a la normativa legal vigente.

- Llevar adelante los procesos de adquisición, su seguimiento de inicio a fin y el control de contratos de bienes y servicios según lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones y el Manual Operativo del Proyecto.
- Participar cuando sea necesario de reuniones de aclaración con proveedores y consultores con el fin de asegurar el entendimiento de los requerimientos, de las Regulaciones de Adquisiciones, procedimientos y documentos estándar.
- Elaborar informes, reportes y estados de procesos de adquisiciones y contrataciones en función del seguimiento al Plan de Adquisiciones que deban presentarse al Banco Mundial.
- Asesorar en la elaboración de informes de evaluación de ofertas y cuadros comparativos, a los comités de evaluación.
- Registrar y mantener actualizado en el STEP el Plan de Adquisiciones del proyecto. Remitir a no objeción, vía el sistema, los procesos sujetos a revisión previa. Y vía correo electrónico los procesos sujetos a revisión técnica.
- Revisar y validar los datos registrados de contrataciones en el Sistema de Administración Financiera y emitir reportes periódicos
- Implementar y mantener un archivo físico y digital adecuado con toda la información y documentación generada en cada proceso de adquisición o contratación del proyecto, así como su resguardo.
- Proveer de información para la elaboración del flujo financiero de cada periodo.
- Proponer la aprobación de ajustes y actualizaciones de los manuales y procedimientos en materia de su competencia.
- Ser contraparte de adquisiciones para revisiones posteriores de adquisiciones.
- Atender y resolver prontamente, en coordinación con las áreas correspondientes, los técnicos respectivos cualquier solicitud de explicación, queja o reclamo que sea recibida y llevar el un registro y archivo de las mismas, e informar al Banco en forma oportuna.
- Coordinar con el Profesional de Planificación y Monitoreo, el registro periódico de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el área de adquisiciones del proyecto, para la sistematización y memoria del Proyecto.
- Gestionar y dar seguimiento a las etapas de aprobación y suscripción de documentos (contratos, informes, y otros) en los procesos de adquisiciones del Proyecto.
- Otras acciones necesarias para la implementación y ejecución del Proyecto relativas a Adquisiciones.

4. RESULTADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Las Regulaciones de Adquisiciones y la EAPD se han aplicado correctamente.
- Las Normas nacionales han sido aplicadas correctamente y no contradice a las Regulaciones de Adquisiciones.
- El Plan de Adquisiciones está aprobado y actualizado en el sistema STEP y SICOES.
- Procesos de contratación informados en el SICOES y el STEP.
- Documentos de licitación elaborados y documentos del proceso de contratación con no objeción del BM en los casos con Revisión Previa.
- Documentos de procesos de contratación con revisión técnica del BM, cuando corresponda.
- Procesos de adquisición y contratación llevados adelante desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo al Plan de Adquisiciones, las Regulaciones de Adquisiciones y el Manual Operativo.

- Informes, reportes y estados de procesos de adquisiciones y contrataciones presentados al BM en función del seguimiento al PAC.
- Archivos de contrataciones sin observaciones de Auditoría.
- Actividades encomendadas fueron adecuadamente atendidas.
- Otras actividades encomendadas fueron adecuadamente atendidas.

5. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes:

- 1.1.** Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período.
- 1.2.** Informe Final a la conclusión de la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances de su trabajo e Informe Final del Proyecto reportando avances hasta la conclusión de su contrato en dos copias y en formato físico y digital.
- 1.3. Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán revisados por el/la supervisión de la consultoría, en un plazo no mayor a 5 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el Inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

6. PROPIEDAD DE LA INFORMACION

Todos los estudios, informes, documentos, base de datos y otros generados o producidos en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad del Proyecto y cuando este concluya pasarán al Ministerio Salud.

7. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz; el Consultor contará con un contrato anual para el desarrollo de la consultoría, computable a partir del siguiente día hábil de su suscripción, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del proyecto.

La continuidad del consultor se encontrará sujeta a una evaluación de desempeño realizada antes de finalizada cada gestión a cargo de la supervisión de la consultoría. En caso de no contar con el buen desempeño del Consultor, se tomarán las provisiones que correspondan para realizar una nueva contratación.

8. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El Consultor dependerá funcionalmente del Coordinador del Proyecto, que tendrá a su cargo la supervisión de la consultoría.

9. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs. 105.680.- (Son: Ciento Cinco Mil, Seiscientos Ochenta 00/100 bolivianos) y podrá ser ajustado por el MS según normativa interna sobre equivalencias de consultores. El Contrato se ejecutará bajo la modalidad de honorarios mensuales.

10. FORMA DE PAGO

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs. 13.210 (Son: Trece Mil, Doscientos Diez 00/100 Bolivianos), pagaderos dentro de los 10 días calendario posteriores al mes vencido y una vez que el informe mensual haya sido aprobado.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de cumplir con las declaraciones respectivas, así como del pago de Aportes al Fondo de Pensiones (AFPs), los mismos que deberán acompañar a la presentación de informes cuando corresponda.

11. PERFIL MÍNIMO Y METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes, en base a los Términos de Referencia y según el perfil mínimo establecido y los requisitos que debe cumplir el postulante. Para ello se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, a ser aplicado por la Comisión de Calificación conformada para realizar la evaluación respectiva. Para el proceso de calificación se considerarán los criterios establecidos, asignando puntos a cada uno.

La contratación del postulante será procedente, siempre que se cumplan los requisitos mínimos, se supere el puntaje mínimo de 70 puntos y cuente con la mayor de las calificaciones.

Los Criterios de Calificación de la Formación y Experiencia del Consultor (100 puntos) se presentan en el cuadro adjunto, debiendo la Comisión revisar los documentos y calificar un puntaje en cada criterio de acuerdo a la casilla correspondiente:

Nº	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Formación académica, nivel de estudios	30
	Título Profesional a nivel de Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Financieras, Sociales, Administrativas, Ingenierías, Arquitectura, <u>Jurídicas</u> o ramas afines (Excluyente).	20
	Postgrado y/o diplomado relacionado con la consultoría. (Deseable)	10
2	Experiencia general y específica	60
	Experiencia profesional general de cinco (5) años a partir de la obtención del Título académico (Excluyente).	10
	Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en instituciones públicas o privadas en el área de contrataciones a partir de la obtención del Título Académico.	30
	Experiencia específica mínima de dos (2) años en el área de adquisiciones en proyectos con financiamiento externo, de preferencia financiados por el BM y/o BID.	20
3	Otros conocimientos relacionados con el cargo	10
	Conocimiento general de las Normas de Adquisiciones y Contrataciones para Prestatarios del Banco Mundial o Regulaciones de Adquisiciones (Deseable).	4
	Conocimiento sobre el manejo del SICOES	2
	Conocimientos generales en aplicaciones informáticas (Word, Excel, Project). 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos (No excluyente si no se presentan certificados de cursos).	2
	Conocimientos de la Ley N.º 1178 (Deseable)	2
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)		100

En caso de empate se selecciona al (la) postulante con mayor experiencia específica. Cumplidos todos los procedimientos, la Comisión elevará informe al Responsable del Proceso de contratación (RPC), recomendando la Contratación del(a) Consultor(a) seleccionado.

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

Estas instrucciones tienen el objetivo de ayudar a los interesados a preparar su postulación.

1 Datos generales del proceso.

1.1	Proyecto	Redes de Servicios de Salud
1.2	Financiamiento	Contrato de Préstamo N° 8868-BO
1.3	Convocante	Ministerio de Salud, Unidad de Gestión de Proyectos (UGESPRO)
1.4	Plazo del Servicio:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable previa evaluación de desempeño.
1.5	Responsable del proceso:	Coordinador UGESPRO Arq. German Parrilla
1.6	Domicilio del Convocante:	Zona Central, Edificio Inchauste Zelaya Avenida Villazón N° 1940, Piso 2, Of. 202, Plaza del Estudiante.
1.7	Presentación de Postulaciones:	Los interesados deberán presentar su postulación en la dirección indicada en el numeral 1.6 con la siguiente información: (i) Carta de Postulación firmada, según formato DOC-4 (ii) Hoja de Vida del Candidato según formato DOC-5 (iii) Fotocopia simple de títulos profesionales (iv) Fotocopia simple de la cédula de identidad o del pasaporte vigente.
1.8	Entrega de postulaciones por otros medios	Se podrán enviar postulaciones por correo electrónico al siguiente email: ugespro@minsalud.gob.bo
1.9	Puntuación Mínima de habilitación	Los postulantes deberán alcanzar una puntuación total mínima de 70 puntos para habilitarse y ser seleccionados.
1.10	Documentos para la firma de contrato	Para la firma del contrato, será imprescindible la presentación de la siguiente documentación: - Cédula de Identidad. - Título profesional y documentación de respaldo originales de experiencia y cursos (para verificación) El postulante seleccionado deberá presentar copias simples y los originales o copias legalizadas de los documentos de respaldo descritos previamente para su verificación previo a la firma de contrato. Las copias simples se quedarán en los archivos del Contratante. En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con el siguiente postulante mejor evaluado, sin perjuicio de sanciones que correspondan.

2 Método de Selección

La selección se realizará con base en las calificaciones de los postulantes, de acuerdo a la información del DOC-5; los postulantes deberán cumplir los factores habilitantes

establecidos allí y en estas instrucciones. La evaluación de los postulantes se realizará tomando en cuenta únicamente la información presentada por el postulante en el DOC-5.

3 Inhabilitaciones o Rechazos

El postulante será rechazado en caso de que:

- a. No alcance una puntuación total mínima indicada en el numeral 1.9 y/o no haya cumplido uno o varios de los requisitos mínimos habilitantes según lo requerido en el punto 1.7 del presente documento y el numeral 11 de los Términos de Referencia.
- b. Se determine que cualquier documento presentado es falso o adulterado. En este caso, el hecho de práctica corruptiva será registrado y comunicado al postulante, mismo que no podrá participar en ningún proceso de selección y contratación que sea efectuado por la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO), durante un periodo a ser definido de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de otras acciones que corresponda tomar. También se reportará el hecho al Banco Mundial.

4 Declaración Desierta del Concurso

El presente concurso podrá declararse desierto si:

- a. En un Concurso Público, ninguna de las postulaciones recibidas, luego de su evaluación, cumple con el perfil mínimo requerido, o no se ha recibido ninguna postulación;
- b. No se llega a suscribir contrato con el profesional calificado en primer lugar o con ninguno de los profesionales con las calificaciones siguientes y que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo requerido (DOC-5) y cumplido con los requisitos habilitantes.
- c. Existen casos de fuerza mayor que impidan al Convocante contratar los servicios de consultoría individual, sin que ello signifique incurrir en daños y perjuicios a los postulantes.

5 Aceptación Voluntaria de las Reglas por parte de los Postulantes

Los postulantes, al presentar su documentación, aceptan implícitamente y de manera voluntaria las condiciones que rigen este proceso de selección.

6 Información sobre los resultados del proceso

Todos los postulantes serán comunicados de los resultados del proceso. En la eventualidad de que el postulante desee conocer las causas por las cuales no fue seleccionado, podrá solicitar al Convocante la explicación pertinente, la misma que se efectuará por escrito y/o en una reunión en la que se suscribirá un acta de reunión.

En caso de que el postulante no considere satisfactoria la explicación, podrá presentar su reclamo por escrito.

7 Confidencialidad

La información relativa a la evaluación de las postulaciones y la recomendación de adjudicación será confidencial para los postulantes o aquellas personas que no tengan participación oficial en la selección hasta la adjudicación y comunicación de los resultados del mismo. Toda comunicación entre los postulantes y el convocante se deberá hacer por escrito, hasta la conclusión del proceso con la comunicación de adjudicación.

8 Papel del Postulante

Cuando los postulantes reciben una invitación o responden a una convocatoria, y si pueden cumplir los requisitos de los Términos de Referencia y las condiciones comerciales y contractuales, deberían adoptar las medidas necesarias para preparar una postulación seria y adecuada (por ejemplo, reunir documentación completa y lo más claro posible sobre su experiencia y formación profesional). Los postulantes deben hacer sus mejores oficios para presentar una postulación que cumpla con todos los requisitos exigidos, incluida toda la documentación solicitada. Igualmente, debe estar dispuesto y atento a consecuentes aclaraciones que sobre ella se le formulen.

CARTA DE POSTULACIÓN DEL CANDIDATO

La Paz, (día) de (mes) (año)

Señor

Arq. German Parrila Zurita

JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MINISTERIO DE SALUD

Presente. -

Ref.: Contrato de Préstamo N° 8868-BO Proyecto de Redes de Servicios de Salud. "NOMBRE DEL CARGO COMO CONSULTOR INDIVIDUAL"

De mi consideración:

Luego de examinar la documentación del concurso, la cual declaro aceptar y conocer, presento mi postulación para el cargo de referencia como Consultor Individual de acuerdo a las características, requerimientos y plazos detallados en la convocatoria pública. Para el efecto, adjunto mi hoja de vida **debidamente firmada** en el formato establecido por el convocante y los documentos solicitados.

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y auténtica, por lo que autorizo mediante la presente, a que cualquier persona natural o jurídica suministre a los representantes autorizados del Convocante la información que consideren necesaria para verificar la información que presento o utilizo en mi postulación. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que esa entidad tiene el derecho de descalificar mi postulación sin que medie reclamo alguno, y que podré estar impedido de participar en proceso de selección y contratación alguno que sea efectuado por los Proyectos financiados parcial o totalmente por el Banco Mundial (BM).

Asimismo, entiendo y reconozco que ustedes no están obligados a aceptar esta postulación ni otra que puedan recibir, y que la selección del Consultor Individual para el trabajo motivo del presente concurso, se basará en la mejor calificación de antecedentes profesionales y experiencia.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postulante

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Institución convocante	Ministerio de Salud, Unidad de Gestion de Programas y Proyectos
Proyecto:	Redes de Servicios de Salud
Consultoría Individual – Cargo al que Postula:	Indicar el Nombre del Cargo

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
N° de Cédula de Identidad o Pasaporte	
Dirección:	
Teléfonos fijo - celular:	
Correos Electrónicos:	

2. FORMACIÓN PROFESIONAL. Máximo 40 puntos

Estudios realizados	Especialidad o Área	Universidad	Fecha de Emisión del Título Día/Mes/Año	Evaluación (a cargo del convocante) <i>(No debe ser llenado por el postulante)</i>
2.1 Título de Grado _____ ¹	_____ ²			
2.2 Maestría (tiempo de formación mínima 12 meses) ³ o Diplomado (mínimo 200 hrs. de duración) relacionado con el cargo)	1. 2. 3. 4.			
2.3 Cursos de capacitación relacionados con la consultoría	1. 2. 3. 4. 5.			
TOTAL EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL				

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL⁴. Máximo 60 Puntos

3.1 Experiencia profesional general

Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha conclusión (día/mes/año)	Institución/cargo	Evaluación (a cargo del convocante)
.....		

3.2 Experiencia profesional específica 1.

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Período de trabajo			Evaluación a cargo del Convocante	Observ.
		Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses)		
Descripción del trabajo realizado:					Total meses:	
Descripción del trabajo realizado:						

¹ Indicar el que corresponda, por ejemplo, licenciatura, técnico superior, técnico medio etc.

² Indicar el que corresponda, por ejemplo, Economía, Ingeniería, Derecho, Medicina, etc.

³ Se refiere a maestrías concluidas y con título. No se considerará válido el egreso.

⁴ La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y el Ejecutor podrá optar por verificar este requisito exigiendo el simple diploma.

3.3 Experiencia profesional específica 2.

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Período de trabajo			Evaluación a cargo del Convocante	Observ.
		Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses)		
Descripción del trabajo realizado:					Total meses:	
Descripción del trabajo realizado:						

3.4 Experiencia profesional específica 3.

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Período de trabajo			Evaluación a cargo del Convocante	Observ.
		Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses)		
Descripción del trabajo realizado:					Total meses:	
Descripción del trabajo realizado:						

4. REFERENCIAS LABORALES

Detalle las referencias labores correspondientes a las tres últimas instituciones donde trabajó:

	Contratante	Nombre del supervisor	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
a					
b					
c					

Nombre del Postulante:

Firma del Postulante: _____

Fecha: _____

MODELO DE CONTRATO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

CONTRATO No. *[Insertar número de contrato]*

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuyo domicilio legal está ubicado en *[insertar dirección¹ del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

¹ Se recomienda evitar el uso de direcciones de P.O. Box.

- 1. Servicios**
- (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes”.
- 2. Plazo**
- El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el [insertar fecha de inicio] hasta el [insertar fecha de término], o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. Pagos**
- A. Monto máximo
- El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a [insertar cantidad máxima] por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
- B. Calendario de pagos
- El calendario de pagos será el siguiente¹:
- [insertar lista detallada de pagos, especificando los montos de cada cuota, informe/meta del cual la cuota es pagada y su respectiva moneda]
- C. Condiciones de pago
- Los pagos se efectuarán en [indicar la moneda], dentro de los días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.
- Los pagos se efectuarán a la cuenta de banco del Consultor [insertar detalles de la cuenta de Banco. Si el pago no se puede efectuar por medio de una transacción electrónica, se debe obtener una aprobación del Banco para realizar el pago en efectivo]
- 4. Administración del Proyecto**
- A. Coordinador
- El Contratante designa al Sr./a la Sra. [insertar nombre y cargo] como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

¹ Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo B.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo B, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

- 5. Calidad de los Servicios** El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
- 6. Inspecciones y Auditorias** El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen o realicen las auditorías de las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato. El no cumplimiento del mencionado requerimiento podrá constituir una práctica prohibida que resulte en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad) de conformidad con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco.
- 7. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 8. Propiedad de los Materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación².
- 9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 10. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 11. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

² Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

- 12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de *[insertar país]*, y el idioma del Contrato será³ *[insertar el idioma]*.
- 13. Solución de Controversias** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.
- 14. Rescisión** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:
- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
 - (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato. Para propósitos de esta cláusula se deben tomar en cuenta las definiciones incluidas en el Anexo C
 - (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

³ Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés o español, a menos que el contrato haya sido firmado con firmas nacionales, en cuyo caso el idioma puede ser el nacional.

CONTRATANTE

CONSULTOR

Firmado por _____

Firma _____

Cargo: _____

Lista de Anexos

- Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios
- Anexo B: Obligación del Consultor de presentar informes
- Anexo C: Fraude y corrupción

Anexo C

Fraude y corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

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

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

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato⁵; (ii) ser designada⁶ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁷ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁵ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁶ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

⁷ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

