DOCUMENTO ARMONIZADO DE SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

Selección de Consultores



"AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE"

Colombia Compra Eficiente

Gobierno de COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

Banco Interamericano de Desarrollo

Banco Mundial

AGOSTO 2020

SOLICITUD DE PROPUESTAS

SEP. No. SBCC 2265-219139

República de Colombia

AMPLIACIÓN DE LA RESPUESTA NACIONAL AL VIH CON ENFOQUE DE VULNERABILIDAD EN COLOMBIA

ANCIADO POR EL FONDO MUNDIAL

Nombre de los servicios de consultoría: (*DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, BAJO ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES, DIRIGIDO A AGENTES COMUNITARIOS DE LA POBLACIÓN CLAVE, Y REALIZAR LA GESTIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN NO. COL-H-ENTERRITORIO 1840 (CONVENIO NO. 219139) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL)*.

Índice General

Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC) 6
Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos 29
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 40
Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica 41
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor 43
A – Organización del Consultor 43
Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante 45
Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología, el plan de actividades para la ejecución del trabajo y los bonos de compensación 47
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades 49
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 54
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA 65
Sección 6. Contrato Estándar 77
Sección 7. Países Elegibles 87

Sección 1. Carta de invitación

Señores/Señoras:
MEDISED – SED S.A.S.
CENTRO PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y TECNOLOGÍA EN SALUD PÚBLICA - CEDETES
POLITÉCNICO MARIA AUXILIADORA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES – FACULTAD DE MEDICINA
FUNDACIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN COLOMBIA - FUNCA
CORPORACIÓN EDUCATIVA MILENIUM

Asunto: Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) – Integrantes Lista Corta SBCC 2265-219139

1. La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y el Fondo Mundial suscribieron el Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139) con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado *"Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en Colombia",* desde el 1 de noviembre de 2019 y hasta el 31 de octubre de 2022.

2. La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, BAJO ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES, DIRIGIDO A AGENTES COMUNITARIOS DE LA POBLACIÓN CLAVE, Y REALIZAR LA GESTIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN NO. COL-H-ENTERRITORIO 1840 (CONVENIO NO. 219139) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

   MEDISED – SED S.A.S.
   CENTRO PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y TECNOLOGÍA EN SALUD PÚBLICA - CEDETES
   POLITÉCNICO MARIA AUXILIADORA
   UNIVERSIDAD DE LOS ANDES – FACULTAD DE MEDICINA
   FUNDACIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN COLOMBIA - FUNCA
   CORPORACIÓN EDUCATIVA MILENIUM

4. Un Consultor será seleccionado mediante Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SEP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Mundial (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores

por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: http:// www.worldbank.org/procure .

5. La SEP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Contrato estándar

Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguiente dirección de correo electrónico: SBCC2265219139@enterritorio.gov.co, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la SEP, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

BELLANIRIS AVILA BERMUDEZ
Subgerente de Operaciones ENTerritorio

Proyectó: Emir Benítez Morales –Abogada Subgerencia de Operaciones de ENTerritorio.
Revisó: Talma Elvira Furnieles Galván – Gerente Grupo Procesos de Selección Subgerencia de Operaciones de ENTerritorio
Andres Mauricio Oyola Sastoque -Gerente Proyectos de Cooperación Internacional

Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC)

[Nota para el Prestatario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de Colombia o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)

Definiciones	(a) "**Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU.; o cualquier fondo administrado, según corresponda. (b) "**CCE**" significa la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente creada por el Decreto 4170 de 2011 (o quien haga sus veces o cumpla sus funciones) (c) "**Comité de Evaluación**" significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las propuestas técnicas y financieras. (d) "**Contratante**" significa la entidad o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios; (e) "**Consultor**" significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato; (f) "**Contrato**" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos, hacen parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores.; (g) "**Hoja de Datos**" significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de Colombia o de las actividades a realizar; (h) "**Día**" significa día calendario, "**Mes** o **Meses"** significa meses calendario.

	(i) "**Gobierno**" significa el Gobierno de Colombia; (j) "**Instrucciones para los Consultores**" (Sección 2 de la SEP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas; (k) "**CI**" (Sección 1 de la SEP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta (l) "Oferente/Proponente" es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría (m) "**Personal**" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia. (n) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio; (o) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP; (p) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP; (q) " **Servicios de Consultoría**" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; (r) "**Subconsultor**" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; (s) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SEP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y

	el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
1. Introducción	1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**. 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios	1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:
Actividades Conflictivas: Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios	(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá si se requiere continuar con los servicios de consultoría.
Conflicto entre los Servicios de Consultoría	(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos,

	no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.
Conflicto por relaciones con el personal del Contratante	(iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.
	1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato. 1.6.3 Ningún funcionario del Gobierno o servidor público actual del Contratante podrán trabajar como Consultor bajo sus propias dependencias, entidades o agencias. Será aceptable reclutar ex-empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales hayan anteriormente trabajado, siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.
Ventajas Injustas	1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría

		relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SEP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.
1.7. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF	1.7.1	El Banco exige que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal de los subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos[1] y denuncien[2] todo acto sospechoso de fraude y corrupción que tengan conocimiento o sean informados, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco: (a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación: (i) "práctica corrupta"[3] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona; (ii) "práctica fraudulenta"4 significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

[1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] En el sitio virtual del Banco Mundial se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. (http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOII/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html)

[3] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[4] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

	(iii) "práctica de colusión" 5 significa un arreglo de dos o más personas, diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona; (iv) "práctica coercitiva"6 significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones; (i) " práctica de obstrucción" significa: (aa) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.7.1 (e), mencionado más abajo. (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el oferente seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate; (c) declarará la contratación viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el

[5] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[6] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

	proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido de dichas prácticas; (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco a, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomineb subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco. (e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. 1.7.1. De conformidad con la Cláusula 1.7.1 (e), los Consultores permitirán al Banco y/o cualquier persona designada por el Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de contratación y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. 1.7.2. Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

[b] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

		propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta de Precio (Sección 4).
1.8 Inelegibilidad por fraude y corrupción	1.8.	Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.
1.9 Solamente Una Propuesta	1.9.	Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta (en forma diferente a la de subcontratista), todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
1.10 Validez de la Propuesta	1.10.	La **Hoja de Datos** indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus propuestas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

1.11 Elegibilidad de los Consultores en el caso del BIRF	1.11.1. Un consultor podrá ser una persona natural, una entidad privada o una entidad de propiedad del Estado o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) al amparo de un convenio existente o con la intención de suscribir un convenio tal respaldado por una carta de intenciones. 1.11.2. En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no es parte de la Lista Corta y/o un experto individual, estos Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas. 1.11.3. Un Consultor, y todas las partes que constituyen la oferta, pueden tener la nacionalidad de cualquier país, de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección VII, (Países Elegibles). Se considerará que un consultor tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para la ejecución de cualquier parte del contrato. 1.11.4. Un consultor no deberá tener conflicto de interés. Si se considera que los consultores presentan conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los consultores presentan conflicto de interés con una o más partes en este proceso de contratación, si: a) tienen un socio mayoritario en común; o b) reciben o han recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o c) comparten el mismo representante legal para fines de esta licitación; o d) poseen una relación mutua, directamente o a través de terceros en común, que les permite tener acceso a la información sobre la oferta de otro oferente o influir en ella, o de influenciar las decisiones del

	Contratante en relación con este proceso de contratación; e) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el pedido de propuesta para la selección de los servicios de consultorías objeto de esta selección. f) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se ha propuesto su contratación) por el Contratante o el Prestatario como gerente del proyecto para ejecutar el contrato. g) El consultor, su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y h) El consultor, su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los Oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
	1.11.5. Las firmas estatales del país del Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera, (ii) operan conforme a las leyes comerciales y (iii) no son organismos dependientes del Contratante ni del Prestatario. Para ser considerada elegible una empresa o institución estatal deberá demostrar lo anterior y presentar todos los documentos relevantes incluyendo su acta de constitución y cualquier otra información que el Contratante pueda requerir, que: (i) es una entidad legal separada del Estado; (ii) no está actualmente recibiendo subsidios significativos o transferencias de presupuesto; (iii) opera como una empresa comercial y por lo tanto no está obligada a ceder su superávit al Estado, puede adquirir derechos y

	obligaciones, tomar préstamos y ser responsable por el pago de sus deudas, y puede declararse en bancarrota; y (iv) no está participando de un proceso licitatorio en el que el departamento o agencia estatal a la cual, según las leyes y regulaciones aplicables, reporta o por la cual es supervisada, sea quien adjudique el contrato y que no pueda igualmente ejercer algún tipo de influencia o control sobre dicha institución o empresa.
	1.11.6. Se excluirá a las firmas de un país en caso de que: a) las leyes o reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con aquel país, siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o servicios conexos requeridos; o b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de Constitución de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a personas o entidades en ese país. Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, pueden tener la nacionalidad de cualquier país de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección 7 "Países Elegibles". Se considerará que un Oferente tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los sub-contratistas o proveedores propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato. 1.11.7 Toda(s) firma(s) o individuo(s) que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) establecidas en las normas de selección y contratación de consultores financiada con créditos del BIRF y donaciones de la AIF, será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco,

	durante el período que el Banco determine.
	1.11.8 Los consultores deberán proporcionar al Contratante prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. Esta obligación se extiende al consultor durante la implementación del contrato de conformidad de lo estipulado en la cláusula 7 de las CGC.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2) así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español. 3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede

	optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo. (b) En caso de trabajo en base al tiempo del personal, en la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado. (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma	(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.
Propuesta técnica Forma y Contenido	3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa **(PTE**), o una Propuesta Técnica Simplificada **(PTS)**. La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y

	plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta. (a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante. (ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado. (b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3). (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la **PTS**; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente

	subpárrafo 3.4 (c)(ii)). (c) (i) Para la **PTE** y la **PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. (ii) Para la **PTS** solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones. (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3). (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional. (f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3). (g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo. 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio	3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará el contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la **Hoja de Datos**.
Impuestos	3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales indirectos[7] (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato. 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en pesos colombianos y así lo indicaría en la **Hoja de Datos**. 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	4.1 La propuesta (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) deberá ser legible. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el

[7] Todos los impuestos indirectos exigidos (discrimiandos en las facturas).

	Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas. 4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar protegidas. El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. 4.3 La propuesta técnica debe enviarse a la dirección de correo electrónico oficial del proceso (SBCC2265219139@enterritorio.gov.co) que se indica en la **Hoja de Datos**. 4.4 Los archivos de la propuesta técnica y propuesta de precio deberán ser completamente legible siendo responsabilidad del proponente garantizar la lectura de los archivos. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que los archivos de la oferta no se envíen correctamente, en caso que los archivos no se envíen completos puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en archivo digital y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta. 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas no será tenida en cuenta. 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los archivos con la propuesta de precio permanecerán bajo estricta seguridad debidamente protegido.
5. Evaluación de las Propuestas	5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al

		Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su "no objeción". La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.
Evaluación de las propuestas técnicas	5.2	El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	5.3	Siguiendo el orden de clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)	5.4	Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la

	apertura de las propuestas de precio es optativa. 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público mediante el procedimiento dispuesto para tal fin en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable, serán inspeccionadas para confirmar que los archivos están protegidos; y estos serán abiertos seguidamente solicitando la contraseña de apertura, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**. 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: *Pcomb = Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a

	negociar. 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.
6. Negociaciones	6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción del Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.
Negociaciones técnicas	6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Negociaciones de precio	6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que

		dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	6.4	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
Conclusión de las negociaciones	6.5	Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Publicación de la Adjudicación del Contrato en el BIRF	7.1	Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)* o en los medios

	electrónicos que se indique en la **Hoja de Datos** de conformidad con las Normas de Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y podrá hacerlo adicionalmente en SECOP[8] (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4. 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**
8. Confidencialidad	8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.
Derecho del Contratante rechazar todas las propuestas	8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

[8] "Portal Único de Contratación" (http://www.contratos.gov.co)

Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio. Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X__ No____ **La presentación de propuestas técnicas y económicas será simultánea, pero en archivos separados y debidamente protegidos con contraseña.** Los servicios de consultoría requeridos son: **Diseñar e implementar un programa de capacitación, bajo enfoque de competencias laborales, dirigido a agentes comunitarios de la población clave, y realizar la gestión para la certificación de los estudiantes por parte del servicio nacional de aprendizaje – sena, en el marco del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139) suscrito con el Fondo Mundial.** El objeto de esta contratación será pactado mediante un contrato de valor global sin sujeto de reajustes o reconocimiento de gastos extras.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ No__**X**__
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: • La información y documentación de los seiscientos (600) agentes comunitarios de las ciudades de Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga, Pereira y Dosquebradas y áreas metropolitanas, que cumplan los requisitos básicos establecidos, para ingresar al proceso de formación en Normas de Competencia Laboral. • Copia de la Norma 230101239. Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública. • Copia de la Norma 230101308. Promover acciones de prevención del riesgo de acuerdo con protocolos técnicos y normativa sanitaria.

1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Sí **__** No**_ X _**
1.10	Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. ENTerritorio podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta. Durante este períodoo el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de esta.
2.1	Los Consultores pueden solicitar aclaraciones a la Solicitud Estandar de Propuestas a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Los datos para solicitar aclaraciones son: Delegado por el contratante Emir Benitez Morales. Grupo de Procesos de Selección, Subgerencia de Operaciones – ENTerritorio Dirección: Calle 26 No. 13 – 19, Piso 21 E-mail: SBCC2265219139@enterritorio.gov.co Teléfono: 594 0407 Ext. 1222 Facsímile: 594 9925
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): **Español**
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si____ No__X___ Un consultor de la lista corta puede asociarse con otros consultores que no estén en la lista corta, de conformidad con lo estipulado en las condiciones generales. Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores que no sean de la lista corta en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA), el consultor debe obtener la aprobación previamente por ENTerritorio, y tener encuenta que su participación en el APCA debe ser igual o superior al 55% ; en el entendido que se le tuvo en cuenta su experiencia aportada para la conformación de la Lista Corta.

3.3 (b)

El número estimado de personas-mes profesional para completar la tarea es:

Dedicación: tiempo consagrado para realizar las actividades del proyecto.

Presencialidad: asistencia personal y física necesaria para la realización de las actividades del proyecto.

La siguiente es la dedicación y presencialidad necesarias para el personal clave:

Perfil	Dedicación	Presencialidad
Coordinador	Tiempo completo	Requerida
Instructor Norma 230101243	Tiempo completo	Requerida
Instructor Norma 230101308	Tiempo completo	Requerida

3.4

La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE____, o
Propuesta Técnica Simplificada (PTS). _X___

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en este Pedido de Propuestas y sus modificaciones, e incluir dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta técnica debe estar acompañada de los siguientes documentos:

- **Índice de la Propuesta.** El proponente relacionará todos y cada uno de los documentos que contiene su propuesta. (Subsanable).
- **Carta de presentación de la propuesta.** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado. (Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica). Suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado cuando la propuesta se presente en forma conjunta.

Si la propuesta es presentada en forma conjunta se debe anexar un documento reconocido notarialmente en el que otorgue a una persona natural la representación prejudicial y judicial para todo lo que se ha referido en este proceso y el contrato que de él se derive. (Subsanable).

- **Pago de derecho de participación**: El proponente no deberá cancelar ningún valor por concepto de derechos de participación y por ende no deberá adjuntar en su propuesta ningún documento de consignación.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal.** El proponente, persona jurídica, deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de entrega de las propuestas. Si la propuesta se presenta en asociación (unión temporal o consorcio), todas las firmas integrantes de la asociación deben presentar el certificado.
- **Fotocopia del documento de identificación del representante legal** de la persona jurídica.
- **Documento de facultades para presentar propuesta y contratar.** Si el

	representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios, o documento que acredite estas facultades. • **Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje**. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de la oferta, ha realizado el pago de dichos aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. *Adjuntar: (Copia del documento de Identidad, Tarjeta Profesional y Certificado vigente de Antecedentes de la tarjeta Profesional del Revisor Fiscal).* • **Certificaciones a satisfacción de contratos ejecutados o brochure de los servicios que presta la institución**, relacionados con diseño curricular o desarrollo de programas de formación en temas relacionados con enfermedades de interés en salud pública de educación informal y/o continuada, bajo la modalidad presencial y/o virtual bajo enfoque de competencias laborales, de al menos los últimos dos (2) años. • **Propuesta de programa** de acuerdo con los lineamientos temáticos que dicta cada una de las normas.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Sí **__X__** No**____**
3.6	La propuesta de precio deberá incluir todos los costos para la realización de los trabajos. Y DEBERAN SER PRESENTADOS POR LO MENOS LOS FORMULARIOS PR-1, PR-2, PR-3 y PR4 DEBIDAMENTE FIRMADOS SI ASÍ SE REQUIEREN.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales indirectos[9]: Sí **__X__** No**____** *Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales.* *Para los propósitos de la evaluación financiera, únicamente se excluirá el IVA.* (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí **__X__** No**____**; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí **____** No**__X__**
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Sí **__X__** No**____**

[9] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

4.3	El Consultor deberá presentar el archivo digital de propuesta técnica y propuesta de precio. La presentación de propuesta técnica y económica será simultánea, pero en archivos digitales separados y protegidos con contraseña.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: La presentación de las ofertas debe hacerse UNICAMENTE al siguiente correo electrónico: SBCC2265219139@enterritorio.gov.co, conforme al anexo PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE OFERTAR PROCESOS CONVENIO 219139 EVALUACION COMBINADA que hace parte integral de los documentos del proceso. El oferente debe presentar su oferta virtual mediante **dos (2) archivos digitales (un archivo con propuesta técnica y un archivo con la propuesta de precio)** los archivos digitales deben contar con las siguientes características: • El archivo debe estar protegido con una contraseña de apertura. • La contraseña del archivo será informada por el oferente en la audiencia virtual de apertura de ofertas. • El archivo debe ser enviado en formato PDF o formato ZIP o similares de compresión. • Debe tener en cuenta el tamaño del archivo se sugiere que no pesen más de 50 megabytes. En el cuerpo del correo se debe presentar la siguiente información: Correo electrónico Oferente, Número de teléfono de contacto, Nombre del representante legal y NIT, para efectos de conexión en la plataforma virtual para audiencia de apertura virtual de oferta. No se aceptarán ofertas que se envíen a correos electrónicos diferentes al indicado, ni tampoco aquellas ofertas que lleguen posterior a la fecha y hora de cierre; por lo que será única y exclusivamente responsabilidad del oferente la entrega oportuna y cabal de su oferta; para lo cual debe prever los posibles riesgos de este mecanismo y así garantizar oportunidad y calidad en la entrega virtual de su oferta. Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **Fecha:** ***18 de septiembre de 2020*** **Hora:** ***11:00 horas de Colombia***
5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR

Universidades o Instituciones de educación técnica para el trabajo y el desarrollo humano, con personería juridica, Uniones Temporales entre Personas Jurídicas ó Consorcios entre Personas Jurídicas, cuya razón social incluya actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Debe contar con experiencia específica en los últimos dos (2) años en:

- Desarrollo de programas de formación en temas relacionados con enfermedades de interés en salud pública de educación informal y/o continuada, bajo la modalidad presencial y/o virtual.
- Diseño curricular y alistamiento para capacitación, es decir, elaboración de guías, cartillas, logística, convocatorias, entre otras actividades (Bajo enfoque de competencias laborales).

Este criterio se considera habilitante y no otorga puntaje.

LÓGICA DEL ENFOQUE TÉCNICO, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:[10]

a) Lógica del enfoque técnico	15 PUNTOS
b) Metodología	20 PUNTOS
c) Transferencia de conocimiento	10 PUNTOS
c) Plan de trabajo	15 PUNTOS
Total de puntos para el criterio:	60 PUNTOS

Lógica del enfoque técnico: (Máximo 15 puntos)

El proponente debe presentar una evaluación o análisis crítico de: (i) términos de referencia y obligaciones de la consultoria que se desprenden de los procesos propios para el cumplimiento de las metas (ii) los aportes adicionales a los términos de referencia planteados para el mejoramiento del trabajo basado en su experiencia o en la utilización o consideración de nuevas prácticas o ayudas técnicas, así como las recomendaciones.

El comité evaluador asignará la calificación proporcionalmente a la calidad de su planteamiento, así:

Excelente	15 puntos
Satisfactorio	10 puntos
Regular	7 puntos

[10] También se deberá tener en cuenta el número de páginas presentadas comparadas con el número de páginas recomendadas en el párrafo 3.4 (iii) (b) de estas Instrucciones.

Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo con una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Aplica si el ítem evaluado excede las expectativas; es decir, si lo desarrolla en forma más detallada, completa, clara y superior a lo esperado.
- **Satisfactorio**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla de una forma adecuada, acorde con lo esperado.
- **Regular**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla con mediana propiedad.
- **Inadecuado**: Aplica si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

Metodología (20 puntos)

Deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

De acuerdo con la calidad de la metodología propuesta se asignarán los puntajes así:

Excelente	20 puntos
Satisfactorio	15 puntos
Regular	10 puntos
Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo con una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Aplica si el ítem evaluado excede las expectativas; es decir, si lo desarrolla en forma más detallada, completa, clara y superior a lo esperado.
- **Satisfactorio**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla de una forma adecuada, acorde con lo esperado.
- **Regular**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla con mediana propiedad.
- **Inadecuado**: Aplica si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

Transferencia de conocimiento (Máximo 10 puntos)

Consiste en la descripción detallada de la forma como se ejecutará el proceso de transferencia del conocimiento requerido para la obtención de los productos. Se revisará la pertinencia de la estrategia pedagógica y por lo tanto deberá ser consistente con la

estrategia didáctica, con el tipo de conocimiento a transmitir y con la metodología propuesta.

De acuerdo con la calidad de la descripciondel proceso se asignarán los puntajes así:

Excelente	10 puntos
Satisfactorio	7 puntos
Regular	5 puntos
Inadecuado	0 puntos

Plan de Trabajo (Máximo 15 puntos)

Deberá proponer las actividades principales del trabajo para el desarrollo del contrato, su contenido, duración, fases, relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), productos y las fechas de entrega de los informes, además de la intensidad horaria de las actividades teóricas y prácticas contempladas en el proceso de capacitación y en el proceso de evaluación, la asignación de capacitadores para el desarrollo del proceso en cada una de las ciudades propuestas.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible

Se asignará la calificación de este criterio proporcionalmente a la calidad de los planteamientos del plan, así:

Excelente	15 puntos
Satisfactorio	10 puntos
Regular	7 puntos
Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo con una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Si el plan de trabajo es innovador, detallado, completo, y claro; de modo que muestra la experiencia y conocimiento de este tipo de auditorías.
- **Satisfactorio**: Si el plan de trabajo se desarrolla de una forma adecuada.
- **Regular**: Si el plan de trabajo cumple parcialmente con lo requerido.
- **Inadecuado**: Si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO:

a) Coorsinador 20 PUNTOS

b) Instructor Norma 230101243 10 PUNTOS
c) Instructor Norma 230101308 10 PUNTOS

Total de puntos para el criterio: 40 PUNTOS

Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

Cantidad Personas	Profesionales Claves	Título profesional	Experiencia especifica
1	Coordinador	Profesional en áreas relacionadas con educación y pedagogía o en ciencias sociales con especialización en gerencia de proyectos o en áreas afines a educación.	Experiencia profesional de al menos siete (7) años, contados a partir de la obtención de título, y experiencia especifica de no menos de cuatro (4) años en diseño curricular o en procesos de formación bajo enfoque de competencias laborales.
1	Instructor Norma 230101243	Profesional en áreas de la salud con especialización en salud pública.	Experiencia profesional de al menos cuatro (4) años, contados a partir de la obtención de título, y experiencia especifica de no menos de dos (2) años en procesos de formación bajo enfoque de competencias laborales.
1	Instructor Norma 230101308	Profesional en ciencias sociales o en ciencias de la salud con especialización en áreas afines a gestión de riesgos.	Experiencia profesional de al menos cuatro (4) años, contados a partir de la obtención de título, y experiencia especifica de no menos de dos (2) años en procesos de formación bajo enfoque de competencias laborales.

Nota: Estos son los profesionales clave para fines de evaluación. El consultor deberá garantizar el personal necesario para el desarrollo de la consultoría y el logro de los productos esperados dentro del plazo de ejecución.

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los **dos subcriterios siguientes** y el puntaje pertinente de ponderación.

Se calificarán los años de experiencia especifica a partir de la fecha de grado, así:

A) Calificaciones generales (Máximo 20 puntos)

Profesional Clave	Experiencia especifica	Puntos
Coordinador	Mayor a cuatro (4) años y menor o igual a cinco (5) años	4
	Mayor a cinco (5) años y menor o igual a seis (6) años	6
	Mayor a nueve (9) años y menor o igual a once (11) años	8
	Mayor a seis (6) años	**10**
Instructor Norma 230101243	Mayor a dos (2) años y menor o igual a tres (3) años	2
	Mayor a tres (3) años y menor o igual a cuatro (4) años	3
	Mayor a cuatro (4) años	**5**

Instructor Norma 230101308	Mayor a dos (2) años y menor o igual a tres (3) años	2
	Mayor a tres (3) años y menor o igual a cuatro (4) años	3
	Mayor a cuatro (4) años	**5**

B) Competencia para el trabajo (Máximo 20 puntos)

En este subcriterio se evaluará la experiencia del personal clave, medida con base en el número de proyectos en donde el profesional tenga experiencia en procesos de formación bajo enfoque de competencias laborales.

El comité evaluador, podrá solicitar a los proponentes copia de las certificaciones correspondientes con el fin de constatar la veracidad de la información contenida en la hoja de vida.

a) Coordinador

Hasta 2 proyectos de experiencia	5 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	7 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**10 puntos**

b) Instructor Norma 230101243

Hasta 2 proyectos de experiencia	2 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	3 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**5 puntos**

c) Instructor Norma 230101308

Hasta 2 proyectos de experiencia	2 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	3 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**5 puntos**

El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es **80 Puntos**.

Nota 1: Si alguno de los perfiles del personal clave no cumple con los requisitos mínimos solicitados, éste será calificado con un total de cero (0) Puntos.

Nota 2: En caso de requerir personal adicional, (profesional, técnico o de apoyo), el consultor deberá proponerlo pese a que no será objeto de puntuación.

5.6

La moneda única para la conversión de precios es: Peso Colombiano

La fuente oficial de las tasas vendedoras es: No Aplica

La fecha del tipo de cambio es: No Aplica

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

	Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = **_0,8_**, y P = **__0,2_**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Septiembre de 2020, a través de medio virtual.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Octubre de 2020, en Bogotá D.C.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio[1], que se presenta en archivos digitales codificados.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso de que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos y garantizamos nuestra conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.7 al 1.10 de la Sección 2 Instrucciones para los Consultores.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.10 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

(i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;

(ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;

[1] [*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

(iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma / entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director / Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma:

_____

Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo con el párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología, el plan de actividades para la ejecución del trabajo y los bonos de compensación

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (máximo 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las cuatro partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Transferencia de conocimiento,
c) Plan de Trabajo

a) <u>Enfoque técnico y metodología</u>. Deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

Para el desarrollo del enfoque técnico y metodología, el consultor deberá tener en cuenta:

1. *Definición y Justificación de cada proceso:*

   a) Objetivo general: Hace referencia a cada uno de los procesos en cuanto a:
   - *Propósito: Corresponde al objeto de la contratación y está relacionado con los requerimientos normativos y de mercado que serán suplidos por el proceso.*
   - *Área objeto de conocimiento: Corresponde a la determinación de los contenidos objeto de conocimiento que deberán ser abordados para el logro de cada una de las competencias laborales, mencionadas en el presente documento.*

2. *Objetivos específicos: Para cada una de las normas de competencia laboral, deberá determinar el objetivo específico que tendrá esa norma dentro del proceso de capacitación.*

3. *Estructura temática y curricular: Corresponde al desarrollo específico de cada norma de competencia laboral, en el componente formativo. Debe contener:*
   - *Descripción detallada de la metodología para el abordaje pedagógico por cada una de las competencias laborales.*
   - *Debe incluir el detalle de la interacción de las sesiones presenciales o virtuales y prácticas de campo, especificando los recursos y herramientas, en cada uno de los contenidos temáticos de cada norma.*
   - *Debe incluir las estrategias de comunicación para despertar y mantener la motivación de los estudiantes.*

b) Transferencia de conocimiento. Consiste en la descripción detallada de la forma como se ejecutará el proceso de transferencia del conocimiento requerido para la obtención de los productos. Se revisará la pertinencia de la estrategia pedagógica y por lo tanto deberá ser consistente con la estrategia didáctica, con el tipo de conocimiento a transmitir y con la metodología propuesta.

c) Plan de Trabajo. Deberá proponer las actividades principales del trabajo para el desarrollo del contrato, su contenido, duración, fases, relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), productos y las fechas de entrega de los informes, además de la intensidad horaria de las actividades teóricas y prácticas contempladas en el proceso de capacitación y en el proceso de evaluación, la asignación de capacitadores para el desarrollo del proceso en cada una de las ciudades propuestas

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Nombre de la Firma o empresa	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:* _____
_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:* _____
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*_____
_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* _____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____

_____

10. Historia Laboral ***[****Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [dia/mes/*Año]:* _____ Hasta [dia/mes/*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados y actividades: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo[3]**	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

Tiempo completo
Tiempo parcial

[1] Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
[2] Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
[3] Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
N														

[1] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[2] La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la selección es basada en Calidad y Costo, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

Formulario PR-5 Gastos reembolsables

Apéndice: Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuesta de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales indirectos[2], que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.10 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [3]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

[2] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminandos en las facturas).

[3] Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Precio total de la Propuesta de Precio[2]				

[1] Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

[2] Indique el precio total sin impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

[1] El Formulario PR-3 deberá ser diligenciado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

[2] El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8.

[3] Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

[4] Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

[5] Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

[1] El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[*Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante[4]		

[1] Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
[2] Indique el precio unitario y la moneda.
[3] Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
[4] Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. EXAMEN DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación, se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de

licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{1} = \frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta

[1] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria (N/A)

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

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

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, BAJO ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES, DIRIGIDO A AGENTES COMUNITARIOS DE LA POBLACIÓN CLAVE, Y REALIZAR LA GESTIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN NO. COL-H-ENTERRITORIO 1840 (CONVENIO NO. 219139) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL.

I. Justificación

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorio - ENTerritorio y el Fondo Mundial suscribieron el Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139) con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado "Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en Colombia", desde el 1 de noviembre de 2019 y hasta el 31 de octubre de 2022.

Este Acuerdo de Subvención se ha estructurado para priorizar las deficiencias en tres (3) áreas:

1. Promoción y prevención.
2. Atención integrada, donde se han identificado barreras para el diagnóstico y atención de calidad con un enfoque en poblaciones vulnerables.
3. Tuberculosis, ya que esta es la principal causa de mortalidad de las personas que viven con VIH.

Las poblaciones clave priorizadas que se beneficiarán de esta intervención son: Hombres que tienen relaciones sexuales con hombres (HSH), personas transgénero (TRANS), trabajadores sexuales (TS) y personas que se inyectan drogas (PID), según i) el tamaño de la población de los grupos clave, ii) la prevalencia de la infección por VIH, iii) el uso del condón en el último encuentro sexual, iv) el acceso a diagnósticos en el último año, v) el número total de casos de VIH.

Los objetivos que guían el diseño e implementación del proyecto son los siguientes:

Objetivo 1: Fortalecer las capacidades institucionales de los agentes en la respuesta para contribuir al acceso efectivo de las poblaciones clave a los servicios de promoción de la salud; prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS) y atención integrada para el VIH sin estigma ni discriminación.

Estrategias:

- Los 6 departamentos y las 7 ciudades priorizadas realizan procesos coordinados con los diferentes actores para la sostenibilidad de la respuesta integral al VIH en grupos clave

(promoción de la salud, prevención de la infección por VIH-Sida, atención integral y de apoyo social).

- La red de prestadores de servicios de salud del componente primario (institucional – comunitario) y complementario, así como la red de apoyo y protección social se ha fortalecido para que faciliten prioritariamente el acceso al diagnóstico y atención integral de calidad desde un enfoque de vulnerabilidad y de reducción del estigma y la discriminación a los grupos clave.
- Las Organizaciones de Sociedad Civil/Organizaciones de Base Comunitaria son competitivas, amplían sus portafolios de servicios en salud sexual y reproductiva y se consolidan como veedores de la respuesta local con enfoque diferencial y como prestadores primarios comunitarios de servicios para las poblaciones clave.

Objetivo 2: Ampliar las acciones de prevención, diagnóstico, derivación y monitoreo para el acceso a servicios de prevención y atención integrada de calidad en las poblaciones más afectadas en 7 ciudades priorizadas: Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Pereira-Dosquebradas, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga.

Estrategia:

- Se amplía el alcance de las intervenciones, se consolida el Modelo Comunitario como parte del componente primario de la prestación de servicios de salud para poblaciones clave y se implementan estrategias de prevención combinada como experiencias demostrativas para mejorar costo-efectividad y rendimiento de las acciones con los grupos clave.

Una de las obligaciones de ENTerritorio para los convenios es la de celebrar los contratos que resulten necesarios para la ejecución del objeto de este.

ENTerritorio en el marco del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139), suscrito con el Fondo Mundial, requiere contratar a una organización con experiencia en educación no formal o continuada para el desarrollo humano y para el trabajo que diseñe e implemente un programa de capacitación bajo enfoque de competencias laborales, dirigido a agentes comunitarios de la población clave (hombres que tienen relaciones sexuales con hombres, personas transgenero, personas que se inyectan droga y trabajadores sexuales) de las ciudades de Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga, Pereira y Dosquebradas, y que realice la gestión para la certificación por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Dentro del proceso de fortalecimiento de capacidades institucionales de los agentes de la respuesta, es fundamental que el personal comunitario cuente no solo con la habilidad técnica sino también con las competencias necesarias para el desarrollo de actividades de promoción, prevención y vigilancia comunitaria en salud pública.

La gestión local es muy valiosa, y la vinculación entre el sector salud y la comunidad es fundamental para mejorar la eficacia y la eficiencia de las intervenciones. Para garantizar las acciones regulares de prevención con un enfoque holístico y aprovechar las destrezas de las

comunidades, es necesario generar herramientas y metodologías para fortalecer la capacidad de liderazgo y dirección de comunidades vulnerables.

Teniendo en cuenta lo anterior, con esta contratación se pretende desarrollar dos procesos de formación en normas de competencia laboral:

1. Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública.
2. Promover acciones de prevención del riesgo de acuerdo con protocolos técnicos y normativa sanitaria.

Con relación al cumplimiento de la disposición establecida en el Literal b Numeral 2 del Apéndice 1 de las bases de contratación del Banco Mundial, el requisito de la No Objeción se entiende cumplido con la firma del Acuerdo de Subvención entre ENTerritorio) y el Fondo Mundial, dado que dentro de los documentos que hacen parte integral de dicho acuerdo se encuentra el presupuesto detallado y el presupuesto resumido. Es importante anotar que estos documentos fueron sometidos a un proceso de revisión y negociación que concluye con la firma del Acuerdo.

II. Descripción de la necesidad

Elaboración de currículo de capacitación y guías de conocimiento.

A través de profesionales reconocidos del área relacionada con cada Norma de Competencia Laboral (NCL), se debe hacer la construcción, revisión y actualización de los materiales pertinentes a cada norma. Estos documentos son:

- **Plan curricular**: Es el plan que va a desarrollar cada formador para realizar la capacitación de los agentes comunitarios. En este documento se encuentra la metodología a implementar, el perfil del formador, las estrategias a desarrollar en clase, las ayudas pedagógicas a utilizar, las prácticas y la intensidad horaria de cada una de las temáticas que desarrollarán los elementos de las Normas de Competencia laboral.

- **Guías de capacitación**: En las guías se desarrollan los elementos de las Normas de Competencia Laboral. Son entregadas a los agentes comunitarios y contienen la metodología apropiada para el "saber saber y saber hacer". De manera que, desde el inicio, el estudiante cuente una herramienta que pueda revisar y tener como material de estudio permanente.

Diagnóstico.

A los agentes comunitarios, se les debe realizar un diagnóstico que permita detectar las fortalezas y debilidades que posee en cada una de las exigencias de conocimiento, desempeño y producto de las Normas de Competencia Laboral. A partir de los resultados, se deben desarrollar estrategias específicas para lograr la formación idónea acorde con las necesidades individuales y grupales.

Los agentes comunitarios se distribuyen geográficamente de la siguiente manera:

Ciudad	Cantidad de Agentes Comunitarios
Bogotá D.C.	250
Medellín y área metropolitana	100
Santiago de Cali y área metropolitana	75
Barranquilla y área metropolitana	75
Cartagena y área metropolitana	50
Bucaramanga y área metropolitana	25
Pereira	15
Dosquebradas	10
Total	**600**

Nota: La cantidad de agentes por ciudad es estimada y se informará al contratista una vez perfeccionado y legalizado el contrato. La distribución por ciudad podrá modificarse sin que supere la cantidad total de agentes comunitarios.

Criterios de selección de los agentes:

a) Escolaridad
- Haber cursado mínimo básica primaria soportado con certificado de institución educativa registrada en el Ministerio de Educación.

b) Experiencia laboral
- Tener mínimo un (1) año de experiencia en actividades comunitarias de prevención en salud, certificada por una organización de base comunitaria con personería juridica o por una mesa local LGBTI, de las ciudades priorizadas.

c) Otros.
- Ser mayor de edad.
- Pertenecer a alguna de las siguientes poblaciones clave: Hombres que tienen relaciones sexuales con Hombres (HSH), Personas Transgenero (TRANS), Personas que se Inyectan Droga (PID) y Trabajador Sexual (TS).
- Vivir en alguna de las ciudades priorizadas: Bogotá, Medellín, Santiago de Calo, Barranquilla, Cartagena, Pereira y Dosquebradas.

Nota: Los agentes comunitarios deberán diligenciar un formato de inscripción, adjuntando la documentación que certifique su nivel de escolaridad y experiencia.

Formación

Se realiza el proceso de capacitación teórico-práctico, en el cual los estudiantes deben desarrollar todos los contenidos temáticos planteados en el plan curricular, con base en la metodología diseñada.

Evaluación

Esta etapa es realizada directamente por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA Regional Distrito Capital. Los agentes comunitarios, a través de evidencias de conocimientos, desempeño y producto, acordes con cada Norma de Competencia Laboral, demuestran si son competentes o aun no competentes en la norma que se está evaluando.

La etapa de evaluación empieza con la solicitud que hace ENTerritorio al SENA, de la apertura del proceso de evaluación con miras a la certificación.

Luego, se inscriben los candidatos que aspiran a certificarse en Normas de Competencia Laboral. De manera individual, el evaluador del SENA y el candidato, hacen el plan de evaluación, el cual será la guía para el desarrollo de este proceso.

Acorde con el plan de evaluación, los candidatos durante un periodo establecido presentan las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, que les permiten certificar su competencia en cada Norma de Competencia Laboral. Cada candidato tiene máximo tres (3) momentos para demostrar su competencia al 100%.

Evidencia de conocimiento: Se refiere a los conocimientos asociados a la función productiva previstos en la Norma Sectorial de Competencia Laboral. Se valora a través de cuestionario por herramientas virtuales como Microsoft Teams y Microsoft Forms.

Evidencia de desempeño: Son acciones reales que se evidencian directamente en la ejecución de la función productiva por parte del candidato y que permiten demostrar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos en los criterios de desempeño definidos en el referente de evaluación. Se valora a través de un conjunto de indicadores de desempeño, expresados en una lista de chequeo por herramientas virtuales concertadas con el evaluador.

Evidencia de producto: Corresponde al resultado del desempeño observado y valorado o descrito en el referente de evaluación. Se valora a través de un conjunto de indicadores de desempeño, expresados en una lista de chequeo, por herramientas virtuales concertadas con el evaluador.

Oportunidad de conocimiento: Única opción que se le da al candidato para presentar la evidencia faltante, que para el caso de la prueba de conocimiento el resultado inicial debe ser mayor o igual al 30% y para el caso de la prueba de desempeño o producto la valoración debe ser 100%. Se ejecuta a través de herramientas virtuales concertadas con el evaluador.

Concluido el proceso de evaluación, cada evaluador del SENA emite un juicio sobre cada candidato, estableciendo si es competente o aun no competente en la norma evaluada.

Emisión de juicio: Es el resultado obtenido después de la valoración de las evidencias en la que el evaluador determina si un candidato es “competente” o “aún no competente” para el desempeño de una función productiva frente al referencial de evaluación. Este resultado se entrega a cada candidato a su dirección de correo electrónico en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.

Verificación del proyecto: Revisión del cumplimiento de los lineamientos normativos,

procedimentales y técnicos establecidos en la guía vigente para evaluar y certificar competencias laborales, llevada a cabo por un Auditor asignado por la Dirección Regional del SENA.

Certificación: Expedición del certificado a las personas que han culminado satisfactoriamente el proceso de evaluación de competencias

III. Obligaciones del contratista

- Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades, el cual debe estar acorde con el programa propuesto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la legalización del contrato.

- Asistir con la totalidad del equipo de instructores y el coordinador, a una jornada de homologación conceptual por medio virtual, que adelantará el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Centro de Formación de Talento Humano en Salud de la Regional Distrito Capital.

- Presentar a ENTerritorio y al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA para su aprobación, los bocetos del material para el desarrollo de las actividades presenciales y virtuales, de acuerdo con los lineamientos temáticos que dicta cada una de las normas.

- Realizar una primera reunión con los participantes para socializar el proceso de formación, evaluación y certificación de competencias laborales y efectuar la inscripción para cada proceso.

- Realizar una caracterización o preevaluación de los agentes comunitarios seleccionados para recibir la formación, que permita detectar tanto las fortalezas como las debilidades que poseen en cada una de las exigencias de conocimiento, desempeño y producto de las Normas de Competencia Laboral, como también en conocimientos básicos de herramientas virtuales requeridas en el proceso de formación.

- Formular estrategias y metodologías específicas para lograr la formación idónea acorde con las necesidades individuales y grupales.

- Realizar la nivelación o reforzamiento de los conocimientos a los agentes comunitarios que lo necesiten, a partir de los resultados derivados de la caracterización y preevaluación.

- Entregar a cada uno de los estudiantes, al inicio del curso, el material educativo aprobado por el supervisor del contrato.

- Capacitar a seiscientos (600) agentes comunitarios de las ciudades de Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga, Pereira y Dosquebradas, en las siguientes Normas de Competencia Laboral, adoptadas por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA:

Número Norma	Título de la norma de competencia laboral
230101239	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
230101308	Promover acciones de prevención del riesgo de acuerdo con protocolos técnicos y normativa sanitaria.

- Efectuar la capacitación teórico–práctica de las normas de competencia laboral, conforme a los lineamientos definidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Debe estar compuesta por actividades calificables en aulas de clase virtuales o físicas, salidas de campo y el uso de nuevas tecnologías, mediante las cuales los estudiantes logren las metas de comprensión, aprendizaje y mejoramiento del desempeño, con una intensidad total de 48 horas.

- La capacitación debe realizarse bajo un enfoque de competencias, aplicando conceptos como el reconocimiento de aprendizajes previos, la flexibilización del aprendizaje, la utilización de diversas fuentes de conocimiento, etc.

- Proporcionar el soporte institucional y logístico necesario para la capacitación de los agentes comunitarios, presencialmente o a través de medios virtuales. Lo anterior incluye, apoyo en la movilización de los participantes y elementos de protección personal en concordancia con los lineamientos nacionales en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

- Para la formación deben contemplarse los instructores por cada norma de competencia laboral que sean necesarios para garantizar la formación con calidad, cobertura y dentro del plazo de ejecución contractual.

- En el caso de desarrollarse actividades presenciales, se debe disponer de los ambientes adecuados para la formación (auditorios o salones) y demás aspectos logísticos para la realización de las capacitaciones y del material adicional que se requiera aparte de las guías o cartillas; así como de un refrigerio en la mañana y un refrigerio en la tarde cuando la jornada sea completa para los estudiantes. Si se trata de media jornada, en la mañana o en la tarde, se suministrará un refrigerio.

- En caso de desarrollarse actividades virtuales, se debe disponer de las herramientas y plataformas tecnológicas necesarias y suficientes para la formación.

- Llevar registro y control de la participación de los estudiantes en casa sesión, tanto presencialmente como a través de medios virtuales, y con base en ello expedir el certificado de capacitación a los participantes que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos y la valoración académica. El diseño del certificado será acordado junto con el supervisor del contrato.

- Presentar un informe de ejecución del programa de capacitación, el cual debe incluir como mínimo el diseño metodológico del curso, el listado de participantes, los materiales del curso, (manuales, guías de los instructores, guías del estudiante, presentaciones, talleres y

demás ayudas), las estadísticas de asistencia y los resultados de la capacitación de los estudiantes.

- Entregar a ENTerritorio la base de datos de los participantes, en formato Excel, incluyendo la siguiente información: Nombre completo, número de identificación, lugar de residencia, dirección (física y electrónica si la tiene), población clave, teléfono, lugar de trabajo (municipio, localidad o comuna e institución) y actividad que desempeña, número de horas de formación, así como información de quienes aprobaron el curso y quiénes no.

- Realizar la inscripción ante el SENA de los estudiantes que aprobaron la formación para que comiencen la etapa de evaluación y pueden certificarse en las dos (2) Normas de Competencia Laboral.

- Lograr la certificación de seiscientos (600) agentes comunitarios en las normas enunciadas, a través del desarrollo de procesos de evaluación – certificación en forma articulada con el SENA, Centro de Formación de Talento Humano en Salud de la Regional Distrito Capital.

- Garantizar la calidad en el proceso de capacitación y demás etapas previas a la certificación. Cada curso o reunión programada puede ser presencial o por medio virtual y deberá programarse para un máximo de veinticinco (25) asistentes.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el contratista debe acreditar el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF y Cajas de Compensación Familiar, durante la ejecución de este contrato, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

- Comunicar de manera inmediata a ENTerritorio, todo evento en que sea requerido por autoridades competentes (Organismos de Control y/o autoridades judiciales), o particulares, por los actos u omisiones que se generen en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, para que la respuesta sea coordinada con ENTerritorio, antes de ser entrega al peticionario.

- Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

IV. Obligaciones de ENTerritorio

- Realizar la convocatoria y seleccionar los seiscientos (600) agentes comunitarios de las ciudades de Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga, Pereira y Dosquebradas y áreas metropolitanas, que cumplan los requisitos básicos establecidos, para ingresar al proceso de formación en Normas de Competencia Laboral.

- Ejercer la supervisión general del objeto del contrato.

- Pagar al contratista el valor del contrato en la forma establecida en la cláusula correspondiente.

- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.

- Suministrar la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato.

- Realizar las observaciones pertinentes al contratista con ocasión del desarrollo del objeto del contrato.

- Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia de los contratistas.

- Realizar los trámites necesarios en caso de un presunto incumplimiento del contrato.

- Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato

V. Valor y Forma de Pago

El presupuesto estimado de la presente contratación se mantiene bajo reserva con el fin de obtener precios competitivos de mercado, el valor total del contrato se pagará así:

- Un primer pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, a la presentación de un plan de trabajo, un cronograma de actividades y la entrega de los bocetos del material educativo, de acuerdo con los lineamientos temáticos que dicta cada una de las normas, los cuales deben estar acorde con el programa presentado dentro de la propuesta, previa aprobación de la supervisión del contrato.

- Un segundo pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, a la entrega del documento con la caracterización o preevaluación de los agentes comunitarios seleccionados para recibir la formación, y un informe sobre la nivelación o reforzamiento de los conocimientos realizado a los agentes comunitarios que lo necesitaron, previa aprobación de la supervisión del contrato.

- Un tercer pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, a la presentación de un informe de avance, cumplido el primer mes de capacitación de los agentes comunitarios, previa aprobación de la supervisión del contrato.

- Un cuarto pago, correspondiente al 30% del valor del contrato, a la presentación de un informe final de la capacitación de los agentes comunitarios, el cual debe incluir como mínimo el diseño metodológico del curso, el listado de participantes, los materiales del curso, (manuales, guías de los instructores, guías del estudiante, presentaciones, talleres y

demás ayudas), las estadísticas de asistencia, los resultados de la capacitación, previa aprobación de la supervisión del contrato y la inscripción ante el SENA de los estudiantes que aprobaron la formación, para iniciar su proceso de certificación en competencias laborales.

- Un quinto pago, correspondiente al 10% del valor del contrato, a vez finalizada la etapa de evaluación por parte de SENA y aprobada la certificación en las dos (2) Normas de Competencia Laboral de los seiscientos (600) agentes comunitarios, previa aprobación de la supervisión del contrato.

Los bienes y servicios contratados con cargo a la Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1040 (Convenio No. 219139) están exentos de IVA y del Impuesto al Gravamen Movimiento Financiero - GMF -, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 540 de 2004).

Los pagos quedan condicionados a que se acredite, por parte del proveedor, el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
Para el desembolso, el contratista seleccionado deberá:

a. Diligenciar y presentar el formato de solicitud de desembolso que para el efecto suministra ENTerritorio.
b. El Contratista acreditará al supervisor, el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
c. Anexar la respectiva cuenta de cobro y/o factura.
d. Presentar informe de actividades por cada reunión aprobado por el supervisor del contrato.

ENTerritorio realizará los desembolsos mediante transferencia electrónica vía ACH previo diligenciamiento y envío por parte de EL CONTRATISTA del formato Autorización para Abono Directo a Cuenta

VI. Supervisión del contrato.

La supervisión técnica será ejercida por el Gerente del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139), suscrito con el Fondo Mundial, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones aquí contraídas y reportará a ENTerritorio las deficiencias que se presenten tanto en la gestión como en la información reportada, así mismo, deberá supervisar el desempeño del contratista y recibir y aprobar los informes, recibir y aprobar las solicitudes de desembolso del contratista y autorizará el pago del mismo.

VII. Plazo del contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la aprobación de la garantía por parte de ENTerritorio, previo perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.

VIII. Confidencialidad

El contratista se obligará a conservar bajo secreto y confidencialidad todos aquellos asuntos de información como resultado de la ejecución del proyecto, así como no destruirá, borrará ni alterará, reproducirá o difundirá información que haga parte del proyecto, y tampoco podrá usarla con fines particulares, a menos que sea aprobado expresamente por ENTerritorio. En todo caso deberá guardar la prudencia y el sigilo que su profesión le amerita. Esta obligación se mantendrá incluso finalizado el contrato.

IX. Propiedad de los resultados

Los resultados, informes y documentos que surjan en desarrollo de este contrato son de propiedad exclusiva del FONDO MUNDIAL, quien los podrá difundir cuando lo estime necesario. Lo anterior, sin perjuicio que ENTerritorio conserve y haga divulgación sobre el material producido en el evento de un requerimiento Legal o Judicial.

X. Garantías

Garantia de cumplimiento

El contratista deberá constituir a favor ENTerritorio en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales de indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	30% del valor del contrato	Vigente por un (1) año contado a partir de la suscripción del acta final.

Nota: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago de prima. Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

"Se reemplaza el numeral 5.2 de las condiciones generales de la póliza por el siguiente texto:

> ***5.2. <u>Cuantía y ocurrencia</u>***
> ***En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación."***

El anterior texto deberá incluirse EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza

Sección 6. Contrato Estándar

ANEXO IV
Contrato de Servicios de Consultoría -Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global

Contrato de Servicios de Consultoría

Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global

Entre

LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Índice

CONTRATO 80
1. Servicios 80
2. Plazo 80
3. Pagos 80
4. Administración del proyecto 81
5. Calidad de los Servicios 82
6. Inspección y Auditoria para el caso del BIRF 82
7. Confidenciali-dad 82
8. Propiedad de los materiales 82
9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades 82
10. Seguros 83
11. Cesión 83
12. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato 83
13. Solución de controversias 83
14. Elegibilidad en el caso del BIRF 83
Conflicto de Interés para el caso del BIRF 83
15. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF 83
Definiciones 84
16. Terminación por el Contratante 85
Lista de Anexos 86

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección 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. 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 encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "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 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 siguiente[1]:

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

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

[insertar monto y moneda] Total

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

D. Monedas de Pago

Si corresponde:

- La moneda extranjera será la siguiente [Las monedas extranjeras serán las siguientes]:
  - (i) *[insertar nombre de la moneda extranjera]*
  - *(ii) [insertar nombre de la moneda extranjera]*
  - *(iii) [insertar nombre de la moneda extranjera]*
- La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: (*El plazo para la realización del pago comenzará a contar a partir del momento en que los servicios hayan sido recibidos a satisfacción del Contratante en el lugar de entrega.)*

Para el caso de pagos por servicios cuyo precio está cotizado en moneda diferente a la moneda nacional y que se realicen fuera del territorio de la República de Colombia, el pago se efectuará en dichas monedas.

Para el caso de pagos en el territorio de la República de Colombia sobre bienes cuyo precio está cotizado en monedas diferentes a la moneda nacional, a la Tasa Representativa del Mercado emitida por el Banco de la República en la fecha en que se efectúe el pago.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al [*Sr. /a la Sra.*]. *[insertar nombre]* 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.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "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. Inspección y Auditoria para el caso del BIRF 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 las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 15.2 según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría aquí consignados constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

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 computación[2].

9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría y de cualquier continuación de los mismos que no resulten en un conflicto de intereses) como resultado o que estén directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

[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 7.

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.
12.	**Ley e idioma por los que se regirá el Contrato**	"Contrato" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos y forman parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable. El idioma del Contrato será el español. Para el presente Contrato, aplicarán las cláusulas de [*seleccionar BIRF o BID*], por ser este el Organismo que financia el Proyecto [*incluir nombre o denominación del Préstamo y/o donación*].
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 conforme a la ley de Colombia.
14.	**Elegibilidad en el caso del BIRF**	14.1 El consultor y su personal deberán mantener su condición de elegibilidad en los términos que establecen las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Para tal efecto, el consultor, a solicitud del contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.
	Conflicto de Interés para el caso del BIRF	14.2 El consultor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos que establecen las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, so pena la terminación del contrato.
15.	**Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF**	15.1 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 16.

15.2 Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

Definiciones

15.3 El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

(i) "práctica corrupta"[3] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona.

(ii) "práctica fraudulenta"[4] significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) "práctica de colusión"[5] significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva"[6] significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

[3] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[4] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

[5] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

[6] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco de conformidad con la cláusula 6 de este Contrato.

16. Terminación por el Contratante

El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito. En este caso se considerará que tal cumplimiento causa daños o perjuicios graves al contratante, quien procederá a comunicarlo a las autoridades correspondientes para efecto de la sanción e inhabilitación temporal que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia para participar en procedimientos de contratación

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios.

Anexo B: Personal del Consultor.

Anexo C: Informes que el consultor debe presentar.

Anexo A – Términos de Referencia y Alcance de los Servicios

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

Anexo B—Requisitos para la Presentación de Informes

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

Anexo C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Sección 7. Países Elegibles

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se presentan 2 opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún más los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

***1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo**.*

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

2) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)]

----

3) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

   (i) es ciudadano de un país miembro; o

   (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.