



**DOCUMENTO ESTÁNDAR
PARA
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL**

**Selección de Firmas Consultoras
(Incluye Conformación de Lista Corta)**

Junio de 2025

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

Documento Base de Concurso Público Nacional

(Incluye Conformación de Lista Corta)

Contratación de Servicios de Consultoría:

*ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTO DE REMODELACION
Y EQUIPAMIENTO DE LAS CLINICAS DEL BATALLON DE SANIDAD
MILITAR*

Proceso No.: CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC

Servicios de consultoría para: ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA
PROYECTO DE REMODELACION Y
EQUIPAMIENTO DE LAS CLINICAS DEL
BATALLON DE SANIDAD MILITAR

Contratante: DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS
PUBLICAS (DINAC)

País: El Salvador

Emitido: 19 de Junio de 2025

AVISO DE CONCURSO

Servicios de Consultoría para: Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar.
CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC

San Salvador, 19 de Junio de 2025.

1. FUENTE DE RECURSOS

El Gobierno de El Salvador, denominado en adelante “el Prestatario”, ha recibido financiamiento total del Banco Centroamericano de Integración Económica, en adelante “BCIE” o el “Banco”; para solventar el costo del Programa denominado “Programa de modernización y desarrollo institucional para la protección ciudadana”, con recursos derivados del Convenio de Préstamo No. 2240; para desarrollar el Estudio de Preinversión para el Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 La Dirección Nacional de Compras Públicas, organismo de ejecución del Contratante, se propone utilizar una parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas, por lo cual el Contratante lo invita a presentar propuestas para brindar los siguientes Servicios de Consultoría: Estudio de Preinversión para el Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar.

En los Términos de Referencia (sección V) se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

2.2 La firma consultora será seleccionada mediante una competencia nacional de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org>

3 PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivo general de la consultoría a ejecutar es: Realizar un Estudio de Preinversión para la Modernización, diseño de la infraestructura y equipamiento de equipo médico e instrumental médico quirúrgico y odontológico de ocho clínicas médicas de las Unidades Militares (UU.MM.), que forman parte de la red de atención sanitaria que brinda el Batallón de Sanidad Militar al personal de alta en la Fuerza Armada, la transformación de estas instalaciones no solo implica la incorporación de tecnología avanzada, sino también la adaptación de espacios que respondan a las necesidades de una población diversa.

3.2 El contratante, pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con esta consultoría que es necesaria para la preparación de las ofertas.

Dicha información estará disponible *sin costo alguno*:



Para descarga en el sitio web: www.comprasal.gob.sv; y en la página de la DINAC: <https://www.dinac.gob.sv/>, a partir del día **DIECINUEVE (19) de Junio de 2025**.

- a. Físicamente en: Final 71^a Avenida Norte y 5^a Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador; a partir del día **DIECINUEVE (19) de Junio de 2025**, hasta las 17:00 horas; para lo cual deberá presentar una nota que haga referencia al concurso que está aplicando e indicar en la misma: nombre de la persona jurídica, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre del representante legal; para lo cual deberá presentar una memoria USB, para descargarle copia del documento base.
- 3.3 Las propuestas se deben enviar al domicilio consignado más abajo a más tardar el día **QUINCE (15) de AGOSTO de 2025** hasta las 10:00 horas. No se permitirá presentar ofertas en forma electrónica. No se aceptarán ofertas tardías. Las ofertas se abrirán públicamente, en presencia de los representantes designados por los oferentes y de cualquier persona que decida asistir, en el domicilio consignado más abajo el día **QUINCE (15) de AGOSTO de 2025** hasta las 10:30 horas.
- 3.4 El domicilio mencionado más arriba es: Final 71^a Avenida Norte y 5^a Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, oficinas de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) del BCIE-DINAC.

Atentamente,



Raúl Josué Aguiar Velasco
Coordinador

Unidad Ejecutora del Programa BCIE - DINAC
Tel (+503) 2522-9600 ext. 9613
contratacionesuep@dinac.gob.sv



Secciones del Documento Base de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	10
A. Generalidades	10
B. Documentos del Concurso	16
C. Preparación de las Propuestas.....	17
D. Presentación y apertura de las Propuestas	22
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	25
F. Negociación y Adjudicación del Concurso.....	29
Sección II. Datos del Concurso (DDC)	36
Sección III. Criterios de evaluación	48
Sección IV. Formularios del Concurso	57
Sección V. Términos de Referencia	89
Sección VI. Formato de Contrato	109



Índice Instrucciones a los Oferentes

A.	Generalidades	10
1.	Definiciones	10
2.	Alcance del Concurso	10
3.	Fuente de los fondos.....	10
4.	Prácticas Prohibidas	10
5.	Oferentes elegibles	13
6.	Disposiciones para los oferentes.....	16
B.	Documentos del Concurso	16
7.	Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)	16
C.	Preparación de las Propuestas.....	17
8.	Consideraciones generales.....	17
9.	Costo de participación en el Concurso	17
10.	Idioma de la Propuesta.....	17
11.	Documentos que conforman la propuesta.....	17
12.	Solo una Propuesta	18
13.	Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez.....	18
14.	Sub contratación.....	19
15.	Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación.....	19
16.	Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	20
17.	Consideraciones para la elaboración de la propuesta.....	20
18.	Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”	21
19.	Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”	21
D.	Presentación y apertura de las Propuestas.....	22
20.	Presentación cerrado y marcado de las propuestas	22
21.	Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	23
22.	Confidencialidad	24
23.	Recepción y Apertura de las Propuestas	24
E.	Evaluación y comparación de las Propuestas	25
24.	Método de Selección del Consultor	25
25.	Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	25
26.	Aperura pública de las ofertas económicas.....	26
27.	Corrección de errores	28

28. Impuestos	28
29. Aclaración de las Propuestas.....	28
30. Selección de la propuesta más conveniente	29
F. Negociación y Adjudicación del Concurso.....	29
31. Negociaciones	29
32. Conclusión de las Negociaciones	31
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	31
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	32
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	33
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	33
37. Firma del contrato.....	34
38. Otros.....	35

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
1. Definiciones	1.1. Salvo donde se establece de otra forma en los Datos del Concurso (DDC) las definiciones e interpretaciones son las establecidas en las Condiciones Generales del Contrato contenidas en la Sección VI
2. Alcance del Concurso	2.1. El Contratante, identificado en los DDC , invita a firmas consultoras elegibles a presentar propuestas para la realización de la consultoría, que se describe en la misma sección, donde también se especifica el nombre y el número de identificación de este proceso de concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.
3. Fuente de los fondos.	3.1. El Prestatario/Beneficiario ha recibido o ha solicitado financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
	3.2. Ningún oferente de procesos de concurso o consultores para desarrollar consultorías podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Contratante.
4. Prácticas Prohibidas	<p>4.1. El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE ¹, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado.

¹ Mecanismos de denuncia disponibles en: www.bcie.org.



Instrucciones a los Oferentes

Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas las siguientes:

- a. Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b. Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c. Práctica Fraudulenta: Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias que deliberadamente o por negligencia engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero, o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d. Práctica Colusoria: Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e. Práctica Obstructiva: Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualesquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación o evitar que siga adelante la investigación o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a Prácticas Prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación.

El derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación establecido en el párrafo anterior se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación



Instrucciones a los Oferentes

con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del Banco.

Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y/o recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas:

- a. Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes,
- b. Emisión de una amonestación por escrito.
- c. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- d. Suspensión de desembolsos.
- e. Desobligación de recursos.
- f. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- g. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- h. Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren
- i. Solicitud de garantías adicionales.
- j. Ejecución de fianzas o garantías.
- k. Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas.

Las acciones y/o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio.

El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.



Instrucciones a los Oferentes

<p>5. Oferentes elegibles</p>	<p>5.1. Un oferente y todas las partes que constituyen el oferente, los bienes y servicios conexos que provean podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco.</p> <p>Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en los DDC.</p> <p>5.2. Los países miembros del Banco son: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, República Dominicana, Belice, México, China (Taiwán), Argentina, Colombia, España, Cuba y Corea</p> <p>5.3. No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin. c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción. <p>5.4. Los oferentes al igual que bienes suministrados en virtud del contrato no serán elegibles cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o todo pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.</p> <p>5.5. No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo executor o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario/Beneficiario hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y que participe directa o indirectamente en:
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Instrucciones a los Oferentes

- i. La preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente;
- ii. El proceso de licitación del contrato; o
- iii. La supervisión del contrato,

Esta prohibición no aplicará cuando:

- i. Las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes de la publicación de la licitación.
 - ii. Los costos involucrados sean acordes con el mercado y que;
 - iii. El conflicto derivado de esa relación se haya divulgado y resuelto de manera aceptable para el Banco a lo largo del proceso de selección y de la ejecución del contrato
- b. Todos aquellos que presentan más de una oferta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta.
 - c. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
 - d. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
 - e. Cualquier situación adicional de conflicto de interés que se liste en **los DDC**



Instrucciones a los Oferentes

	<p>5.6. Una empresa que sea oferente (ya sea individualmente o como integrante de una APCA) no podrá participar como oferente o como integrante de una APCA en más de una propuesta, salvo en el caso de propuestas alternativas permitidas. Tal participación redundará en la descalificación de todas las propuestas en las que haya estado involucrada la empresa en cuestión.</p> <p>Una empresa que no es un Oferente ni un miembro de una APCA puede participar como subcontratista en más de una Oferta.</p> <p>Salvo que se especifique en los DDC no existe límite en el número de miembros de una APCA.</p>
	<p>5.7. Un Oferente no debe estar suspendido por el Contratante para presentar propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.</p>
	<p>5.8. Los oferentes deberán presentar las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante solicite razonablemente y considere satisfactorias, de conformidad con lo indicado las IAO 11.1</p>
	<p>5.9. Los Oferentes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del contratante podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos únicamente si pueden establecer, de modo aceptable para el Banco, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Son legal y financieramente autónomas; Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante.
	<p>5.10. Puede ser Oferente una entidad privada o una empresa o institución/empresa propiedad del Estado del país del Contratante, con sujeción a lo dispuesto en la IAO 5.9 o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") a través de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención.</p> <p>En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un Representante que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso licitatorio y, en caso de que el Contrato sea adjudicado al APCA, durante su ejecución.</p>

Instrucciones a los Oferentes

<p>6. Disposición es para los oferentes</p>	<p>6.1. Cuando se seleccione como propuesta más conveniente, una propuesta presentada por un oferente originario de un país no miembro del BCIE se verificará si existe alguna propuesta dentro de un rango de hasta 15% arriba de la propuesta seleccionada (cuando la selección se base en el precio ofertado) o en un rango de hasta 15% abajo (cuando la selección se base en la calificación por los puntajes asignados), presentada por uno o más oferentes originarios de países socios del BCIE.</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante dará la posibilidad a la propuesta con el segundo lugar en el orden de prelación para que mejore las condiciones de su propuesta e iguale la propuesta inicialmente seleccionada como la más conveniente, en caso de igualar dicha propuesta, ésta será considerada como la más conveniente.</p> <p>Si la negociación anterior fracasa, el Contratante procederá a efectuar igual negociación con el siguiente oferente que se encuentre en el rango definido y así hasta agotar los oferentes que fueron ubicados en dicho rango.</p> <p>Esta disposición aplicará a los concursos internacionales exceptuando los casos en que exista restricción relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en el numeral 5.1 de los DDC.</p> <p>Para efectos de aplicación de esta cláusula, los países miembros del Banco son los indicados en la IAO 5.2</p>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Documentos del Concurso

<p>7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)</p>	<p>7.1. El documento base del Concurso consta de las seis (06) secciones siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los oferentes (IAO)</p> <p>Sección II: Datos del concurso (DDC)</p> <p>Sección III: Criterios de evaluación</p> <p>Sección IV: Formularios del concurso</p> <p>Sección V: Términos de Referencia</p> <p>Sección VI: Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Particulares del contrato (CPC) y formularios del contrato</p> <p>Estas secciones deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con el numeral 15 y 16 de las IAO.</p>
	<p>7.2. El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el contratante en el aviso del concurso.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>7.3. Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
8. Consideraciones generales	8.1. El Oferente deberá examinar en detalle el DBC, de observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en el DBC, la Propuesta podrá ser rechazada.
9. Costo de participación en el Concurso	9.1. El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Contratante no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.
10. Idioma de la Propuesta	<p>10.1. La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Contratante deberán ser escritos en el idioma oficial del contratante que se indica en los DDC.</p> <p>10.2. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la oferta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma oficial del contratante indicado en IAO 10.1</p> <p>Para los efectos de la interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
11. Documentos que conforman la propuesta	<p>11.1. El oferente deberá incluir en su Propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente: Conteniendo la Carta de Presentación de la Propuesta (Formulario CC-1) incluyendo información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, información y documentos que servirán para la conformación de la lista de oferentes que pasaran a la siguiente fase del proceso, antecedentes del oferente, declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno). La Información y documentos que debe contener este sobre se indican en los DDC.

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>b. Parte B – Oferta Técnica: Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los DDC.</p> <p>2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los DDC.</p>
	<p>11.2. Los formularios a presentar como parte de la propuesta se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>12.Solo una Propuesta</p>	<p>12.1. El oferente (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Especialista Principal o Especialista Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en los DDC.</p>
<p>13.Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez</p>	<p>13.1. En los DDC se indica el periodo durante el cual la propuesta del oferente debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.</p>
	<p>13.2. Durante el periodo de validez de la propuesta, el oferente no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad del personal clave propuesto, las tarifas y el precio total.</p>
	<p>13.3. Si se establece que alguno de los Especialistas mencionados en la Propuesta del oferente no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones correspondientes.</p>
	<p>13.4. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para evaluar, concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, antes del vencimiento de la validez de las propuestas podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas que extiendan la validez de sus Propuestas.</p>
	<p>13.5. Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>disponibilidad de los especialistas principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAO 13.7.</p> <p>13.6. El Oferente tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.</p> <p>13.7. En caso de que alguno del personal clave propuesto no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Oferente procurará sustituirlo. El Oferente deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el personal clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum originalmente presentado.</p> <p>13.8. Si el Oferente no suministra el personal clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha propuesta será rechazada con No Objeción Previa del Banco.</p>
14. Sub contratación	14.1. No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	<p>15.1. Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en los DDC y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p> <p>15.2. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en los DDC, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes de acuerdo con lo establecido en las IAO 15.6</p> <p>15.3. El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p> <p>15.4. Si se ha programado reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en los DDC. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.</p> <p>15.5. El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito sin demora a todos los oferentes, según lo indicado en las IAO 15.6</p> <p>15.6. El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en los DDC.</p>
<p>16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)</p>	<p>16.1. Si en cualquier momento del proceso, antes de la fecha de presentación de propuestas el Contratante considera necesario modificar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>16.2. Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.6 de los DDC.</p>
	<p>16.3. Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los oferentes un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.</p>
<p>17. Consideración es para la elaboración de la propuesta</p>	<p>17.1. Las firmas se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (APCA) o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. El número de miembros de un APCA se define en las IAO 5.6.</p>
	<p>17.2. El Contratante podrá indicar en los DDC el tiempo que se estima deberán dedicar el personal clave propuesto (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de actividades, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del oferente.</p>
	<p>17.3. Si así se indica en los DDC, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para el personal profesional clave (en la misma unidad que se indica en los DDC); caso contrario, se ajustará la Oferta Económica para poder efectuar</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en los DDC.</p> <p>17.4. Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Principales. En los DDC se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Oferta Económica no podrá exceder este monto.</p>
<p>18.Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”</p>	<p>18.1. El Oferente deberá presentar la propuesta y los antecedentes del Oferente (Sobre No.1 – Parte A) con la información y documentos indicados en IAO 11 (1-a), y utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>La Propuesta Técnica (Sobre No. 1 – Parte B) deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC y deberá contener los documentos indicados en IAO 11 (1-b).</p> <p>El Sobre No.1 no deberá incluir información económica relacionada con los costos asociados con el trabajo para el cual presenta propuesta. Toda propuesta que en el sobre No.1 contenga esta información de manera significativa se desestimará por falta de conformidad.</p>
	<p>18.2. El Oferente no deberá proponer personal clave alternativos, se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos del personal clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.</p>
	<p>18.3. Según la índole del trabajo, el Oferente deberá presentar una Oferta Técnica Extensa (OTE) o una Oferta Técnica Simplificada (OTS), tal como se indique en los DDC, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>En los DDC se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.</p>
<p>19.Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”</p>	<p>19.1. La oferta económica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en los DDC</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tomadas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.</p>
	<p>19.2. Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDC.</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>19.3. El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en los DDC se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.</p> <p>19.4. La moneda de la oferta y de pago se especifica en los DDC. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
<p>20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas</p>	<p>20.1. El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en IAO 11.</p> <p>Los oferentes marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. Si los DDC así lo indican, el oferente tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.</p> <p>20.2. Un representante autorizado del oferente deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto en el Sobre No. 1 como para el Sobre No.2, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas del contenido de los dos sobres. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse el Sobre No.1.</p> <p>Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.</p> <p>20.3. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.</p> <p>20.4. La Propuesta firmada deberá marcarse como “Original”, y sus copias, como “Copia” según corresponda. El número de copias se indica en los DDC. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>20.5. El original y todas las copias del Sobre No.1 deben colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “Parte A - Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y Parte B – Oferta Técnica”, nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR ANTES DE: (día y hora límite para presentar las propuestas)”</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>20.6. De modo similar, el Sobre No. 2 “Oferta Económica” original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “Oferta Económica” nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “SOLO ABRIR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EVALUACIÓN DEL SOBRE No. 1”</p>
	<p>20.7. Los sobres sellados No.1 y 2, se colocarán en otro sobre o paquete exterior que también deberá sellarse. Este sobre o paquete exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia del concurso, el nombre y número de referencia de la consultoría, el nombre y la dirección del Oferente, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes: (día y hora límite para presentar las propuestas)”.</p>
	<p>20.8. Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.</p>
	<p>20.9. La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en los DDC, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dichos DDC, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.</p>
	<p>20.10. El Contratante podrá, prorrogar la fecha límite de la presentación de las propuestas mediante una enmienda al Documento de Concurso de conformidad con lo establecido en IAO 16, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Contratante y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>21.1. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”;</p> <p>b. Recibidas por el Contratante antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.</p>
22. Confidencialidad	<p>22.1. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los oferentes no podrán ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los oferentes que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación.</p>
	<p>22.2. Todo intento de los oferentes o de cualquier otra persona en nombre de un oferente de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
	<p>22.3. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con el Contratante, solo podrá hacerlo por escrito.</p>
23. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>23.1. Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, se procederá a abrir el Sobre No. 1 en presencia de los representantes autorizados de los oferentes que opten por asistir al acto.</p> <p>La fecha, hora y dirección de la apertura de los sobres No. 1 se indica en el numeral 20.9 de los DDC, los sobres que contengan ofertas económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura hasta que sean abiertos de acuerdo con lo indicado IAO 26.</p>
	<p>23.2. El contratante procederá a abrir los sobres No. 1 en presencia de los representantes de los oferentes que opten por asistir al acto. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en el numeral 20.9 de los DDC. Los sobres No. 2 que contengan las Ofertas Económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAO 26.</p> <p>Cuando se proceda a la apertura de los sobres No. 1 se hará lo siguiente:</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Se leerá en voz alta el nombre y el país del oferente o de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; b. Se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Oferta económica; c. Se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y d. Se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en los DDC.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24. Método de Selección del Consultor	<p>24.1. El Contratante, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección basada en calidad y el costo (SBCC), b. Selección basada en calidad (SBC), c. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF) d. Selección basada en el menor costo (SBMC)
25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	<p>25.1. El contratante no tendrá acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación de la información y documentos de los sobres No. 1 y el Banco haya expedido su "no objeción", si corresponde.</p> <p>25.2. Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Contratante, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en los términos de referencia sin errores ni omisiones significativas, cumpliendo con los criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección III- Criterios de evaluación</p> <p>25.3. Esta parte de la evaluación se realizará en dos etapas, siendo la primera etapa, la evaluación de la información y documentos contenidos en el Sobre No.1 – Parte A: "Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente", y la segunda etapa la correspondiente a la evaluación del Sobre No.1 – Parte B "Propuesta Técnica".</p> <p>Para la evaluación del Sobre No.1 – Parte A: "Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente" los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos y criterios mínimos establecidos en la sección III y pasaran a la siguiente etapa (Sobre No.1</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>– Parte B) los que obtuvieron las mejores calificaciones, en ningún caso deberán ser más de ocho (8) oferentes.</p> <p>Para la evaluación técnica (Sobre No.1-Parte B) se evaluará la oferta técnica presentada por los oferentes, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación. Las que no respondan a algún aspecto importante del DBC o que no logren obtener la calificación técnica mínima indicada en los DDC serán rechazadas en esta etapa.</p> <p>En la evaluación no se tendrá en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, entidades matrices, afiliadas, subcontratistas, ni de ninguna otra empresa distinta del oferente</p>
	<p>25.4. Con sujeción a lo que se dispone en la IAO 18, los evaluadores del Sobre 1 “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica” no tendrán acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación del sobre No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, cuando esta corresponda. El informe de evaluación respectivo detallará la revisión, análisis, y evaluación realizada.</p>
	<p>25.5. El Oferente no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAO 21. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas presentadas.</p>
26. Apertura pública de las ofertas económicas	<p>26.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde) al informe de evaluación del Sobre No. 1, el Contratante se pondrá en contacto con los oferentes cuya oferta técnica no se evaluó o su oferta técnica no haya obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la DDC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no cumplió con los requisitos ni criterios mínimos necesarios; ii. En caso de se haya evaluado su propuesta técnica, el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio; iii. Que su oferta económica les será devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato; v. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>26.2. En caso de Selección Basada Calidad (SBC), si se solicitó la presentación de Propuestas Económica junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Oferta Económica del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato</p> <p>26.3. Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los oferentes cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la DBC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:</p> <p>Que su Propuesta respondía a los DDC y/o a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;</p> <p>El puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;</p> <p>Que su oferta económica se abrirá en el acto de apertura pública.</p> <p>La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir</p> <p>26.4. La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que se notifican los resultados de la evaluación técnica. La asistencia de los oferentes al acto de apertura publica de las ofertas económicas es opcional.</p> <p>Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en los DDC. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si posee uno.</p> <p>26.5. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los oferentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio.</p> <p>Seguidamente, se examinarán los sobres de las ofertas económicas para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales en presencia de los representantes de los Consultores/Oferentes y de todo el que desee asistir.</p>
	<p>27.1. Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Oferta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Oferta</p>

Instrucciones a los Oferentes	
27. Corrección de errores	<p>Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica</p> <p>27.2. Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta:</p> <p>a. Contratos sobre base de tiempo trabajado</p> <p>Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero.</p> <p>En caso de discrepancia entre la Oferta Técnica y la Oferta Económica en las cantidades de los insumos, prevalecerá la propuesta técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Oferta Económica de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Oferta Económica a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.</p> <p>b. Contratos de Suma Global</p> <p>Si en la Sección VI del DBC se incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Oferta Económica, y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total neto de impuestos y entendido según la IAO 28, indicado en la Oferta Económica (Formulario ECO-1) será considerado el precio ofertado. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.</p>
28. Impuestos	<p>28.1. La evaluación de las ofertas económicas excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con lo indicado en los DDC.</p>
29. Aclaración de las Propuestas	<p>29.1. Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Contratante, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Contratante. La solicitud de aclaración del Contratante, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Contratante, en la evaluación de la oferta económica.</p> <p>Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>29.2. El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Contratante será establecido en los DDC.</p>
30. Selección de la propuesta más conveniente	<p>30.1. En el caso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicados en los DDC.</p> <p>La ponderación de la calificación de la propuesta técnica y de la oferta económica se establecerá en los DDC de conformidad con el método de selección establecido en los DDC.</p> <p>El Oferente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 será invitado a negociar el contrato.</p>
	<p>30.2. En caso de Selección Basada calidad (SBC), el Consultor que haya obtenido el puntaje más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el Contrato.</p>
	<p>30.3. En caso de Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF), la propuesta que obtenga el puntaje técnico más alto y que no exceda el presupuesto indicado en la DDC 19.4 será considerada la más conveniente. Las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la DDC 19.4 serán rechazadas.</p> <p>El Oferente con la propuesta más conveniente después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el contrato.</p>
	<p>30.4. En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), la propuesta más conveniente será la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será a quien se invitará a negociar el Contrato.</p>
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31. Negociación es	<p>31.1. Contando con la No Objeción del Banco a la selección de la propuesta más conveniente, se llevarán a cabo las negociaciones en la fecha y en la dirección que se indican en los DDC con el/los representantes(s) del</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	oferente que resultó mejor evaluado, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del oferente.
31.2.	El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del oferente, la cual será sometida a No Objeción del Banco.
31.3.	<p>El oferente invitado a negociar deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional clave incluidos en su propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con IAO 13.</p> <p>En caso de que el oferente no confirme la disponibilidad del personal profesional clave propuesto, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el oferente ubicado en el segundo lugar de la clasificación.</p> <p>Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución del personal profesional clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del oferente, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el oferente deberá ofrecer un profesional sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.</p>
31.4.	Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los servicios de consultoría. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.
31.5.	En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.
31.6.	Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la oferta económica para un Contrato de Suma Global.
31.7.	Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración personal profesional clave propuesto sean mucho más

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco</p> <p>El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAO figura en el Apéndice A del formulario ECO-3, "Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración"</p>
32. Conclusión de las Negociaciones	<p>32.1. Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.</p>
	<p>32.2. Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al oferente por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al oferente sobre las razones.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando las negociaciones realizadas, dicho informe o acta será sometido a No Objeción del Banco.</p> <p>Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará a negociar el contrato al Oferente cuya Propuesta se ubique en el siguiente lugar en el orden de prelación. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Oferente, no podrá reabrir las negociaciones anteriores</p>
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	<p>33.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción al informe o acta de negociación, el Contratante enviará a cada oferente (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al oferente que presentó la propuesta más conveniente.</p> <p>La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato. b. El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato. c. Los nombres de todos los Consultores que hubieran presentado propuestas.

Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> d. Cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó. e. Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada oferente. f. Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los oferentes. g. Una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos. h. La fecha de vencimiento del periodo para presentar protestas y las instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones del acto de selección o presentar una protesta
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	<p>34.1. El plazo para presentar protestas ante resultados de la evaluación de Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica, oferta económica y selección de la propuesta más conveniente una vez que estos sean notificados a los oferentes deberá ser de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación de la intención de adjudicación del contrato.</p> <p>Este plazo no aplicará cuando solo se presente una propuesta y cuando el proceso se realice en una situación de emergencia reconocida por el BCIE, en cuyo caso se indicará en los DDC.</p>
	<p>34.2. Las protestas que formulen los oferentes podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos de la evaluación de su oferta.</p> <p>Toda protesta que se presente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser presentada por el representante del oferente b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama. c. Describir la naturaleza de la protesta y los hechos que la respaldan incluyendo las referencias a las políticas de adquisiciones del BCIE que se considera que han sido incumplida. d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo
	<p>34.3. Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en los DDC</p>
	<p>34.4. El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en los DDC</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<p>34.5. El Contratante, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>Cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las ofertas, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato o la Declaración de mantenimiento de oferta según corresponda</p>
	<p>34.6. El Contratante deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de concurso.</p> <p>El Contratante deberá actuar con diligencia para la solución de protestas, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier obra, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.</p>
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	<p>35.1. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes.</p> <p>a. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas que hubiera recibido.</p> <p>b. En caso de rechazar todas las ofertas y fracasar el concurso deberá comunicar a todos los oferentes una declaración de las razones por las cuales su oferta fue rechazada y las instrucciones sobre la presentación de protestas de conformidad con las IAO 33.</p>
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	<p>36.1. Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el plazo para presentación de protestas especificado en IAO 34.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las protestas presentadas en el plazo establecido, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al oferente que presentó la propuesta seleccionada como la más conveniente, solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el contrato negociado dentro de los siguiente ocho (8) días hábiles contados desde la fecha de recibió de la referida notificación.</p> <p>En la carta de notificación llamada ahora en adelante "Carta de Aceptación" se especificará el monto que el Contratante pagará al consultor y el plazo para la ejecución de los servicios de consultoría.</p>
	<p>36.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p>



Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y dirección del Contratante; b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado; c. Nombres de los oferentes que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Ofertas Económicas, según fueron evaluadas; d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes; e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.
	<p>36.3. La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del contratante o en el boletín oficial.</p> <p>El Contratante también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas Development Business.</p>
37. Firma del contrato	<p>37.1. Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en los DDC.</p>
	<p>37.2. El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo para presentación de protestas establecido en IAO 34.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier protesta presentada dentro dicho plazo</p>
	<p>37.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en los DDC.</p>
	<p>37.4. Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en los DDC.



Instrucciones a los Oferentes

38.Otros

38.1. En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección <https://www.bcie.org>.

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso los cuales complementarán o enmendarán las IAO. En caso de conflicto las disposiciones contenidas en estos DDC prevalecerán sobre las disposiciones de las IAO.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
A. Generalidades	
1.1	Las definiciones e interpretaciones contenidas en las IAO son las establecidas en las CGC contenidas en la Sección VI.
2.1	<p>Número de identificación del concurso: CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC</p> <p>Nombre del Contratante: Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)</p> <p>Nombre del concurso y descripción de los servicios de consultoría a realizar: "Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar".</p> <p>Se requiere de un consultor que realice un Estudio de Preinversión para la Modernización, diseño de la infraestructura y equipamiento de: equipo médico e instrumental médico quirúrgico y odontológico de ocho clínicas médicas de las Unidades Militares (UU.MM.), que forman parte de la red de atención sanitaria que brinda el Batallón de Sanidad Militar al personal de alta en la Fuerza Armada, la transformación de estas instalaciones no solo implica la incorporación de tecnología avanzada, sino también la adaptación de espacios que respondan a las necesidades de una población diversa.</p> <p>La sostenibilidad del proyecto se convierte en un pilar clave al implementar prácticas y tecnologías que minimizan el impacto ambiental, como sistema de energías renovables, gestiones eficientes de agua y materiales de construcción ecológicos. Al mismo tiempo es esencial que las clínicas sean resilientes frente a desastres naturales y crisis sanitarias, asegurando su operatividad y capacidad de respuesta.</p> <p>Objetivo general</p> <p>Análisis objetivo y experto sobre las necesidades reales de la infraestructura, mobiliario y equipamiento médico específicos para las áreas existentes y a implementar, que ofrezca soluciones que ayuden a que las clínicas medicas puedan prestar un servicio más oportuno y eficaz dentro de las Unidades Militares.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>1) Identificar las necesidades específicas de cada una de las clínicas medicas en términos de espacio, equipamiento médico y mobiliario de acuerdo a los servicios sanitarios que se brindaran en sus instalaciones (curaciones, inyecciones, medicina general, ginecología, odontología, psicología, nutrición y rehabilitación; estos dos aplicables únicamente para la Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>(EMCGGB), entre otros) que estas prestaran al personal de alta en la Fuerza Armada de El Salvador (FAES).</p> <p>2) Proponer un diseño funcional de la infraestructura de cada una de las clínicas medicas que maximice la eficiencia operativa y garantice un flujo adecuado de pacientes y personal, asegurando que estas cumplan con regulaciones sanitarias y de seguridad; asimismo desarrollar un cronograma y plan de acción de implementación de las mejoras propuestas.</p> <p>3) Asesorar en la adquisición de equipo médico, instrumental clínico y odontológico adecuado considerando calidad, costos y mantenimiento; asimismo sugerir mobiliario (áreas de descanso, área de recepción, áreas de descanso, lavandería, curaciones, inyecciones, consultorios, entre otros) que promueva la comodidad del paciente y personal, mejorando la experiencia en la atención.</p>
5.1	El concurso no está restringido a la participación de oferentes de un origen específico, por lo que se aceptarán oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.
5.6	No existe límite en el número de miembros de una APCA.
6.1	Por ser un proceso de alcance nacional, no aplican las disposiciones especiales para oferentes originarios de países socios.
C. Preparación de las Propuestas	
10.1	El idioma en que se debe redactar la la Propuesta es: Castellano.
11.1 (1-a)	<p>Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte A: Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario CC-1: Original de Carta de Presentación de la Oferta, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta. 2. Formulario CC-2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA. 3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA. 4. Copia simple de documento de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta. 5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA) 7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor. 8. Estados financieros auditados. 9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años. 10. Formulario CC-5: Antecedentes de contratación. 11. Formulario CC-6: Experiencia General. 12. Formulario CC-7: Experiencia Específica.
11.1 (1-b)	<p>Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte B: Oferta Técnica, es la siguiente:</p> <p>Para Una Oferta Técnica Extensa (OTE)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario TEC-1: Organización del Oferente. 2. Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante. 3. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo. 4. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría. 5. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales. 6. Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS). <p>Para Una Oferta Técnica Simplificada (OTS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo</i> 2. <i>Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría</i> 3. <i>Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos</i> 4. <i>Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo</i>
11.1 (2)	<p>Los documentos que deberán conformar el Sobre 2 - Oferta Económica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ECO-1: Presentación de la oferta económica 2. Formulario ECO-2: Resumen de los costos 3. Formulario ECO-3: Desglose de remuneraciones. 4. Formulario ECO-4: Gastos reembolsables



Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
12.1	<p>En caso la firma consultora desee presentar oferta técnica para más de un lote, tanto la metodología como el personal propuesto deben ser específicas a cada lote, así Propuesta Lote 1 y Propuesta Lote 2.</p> <p>Un personal clave SI podrá participar en más de una propuesta, entendiéndose propuesta la que presente un ofertante para cada lote.</p> <p>Siendo las clínicas agrupadas en dos lotes según detalle:</p> <p>Lote #1</p> <ol style="list-style-type: none"> Destacamento Militar No. 7 (DM-7): Final 5ta. Av. Norte, Barrio Las Flores, distrito de Ahuachapán, municipio de Ahuachapán centro, departamento de Ahuachapán; Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.): Kilómetro 30, carretera a Santa Ana, colonia Sitio El Niño, distrito de San Juan Opico, municipio de La Libertad centro, departamento de La Libertad; Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios (EMCGGB): Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador. 4ª Brigada de Infantería (4ª B.I.): Km. 61½, carretera a Chalatenango, distrito de El Paraíso, municipio de Chalatenango centro, departamento de Chalatenango. <p>Lote #2</p> <ol style="list-style-type: none"> Destacamento Militar No. 4 (DM-4): Salida a calle a Yamabal, distrito de San Francisco Gotera, municipio de Morazán Sur, departamento de Morazán. 3ª Brigada de Infantería (3ª B.I.): Km 136, Carretera Panamericana, salida hacia San Salvador, distrito de San Miguel, municipio de San Miguel centro, departamento de San Miguel. Destacamento militar No 9 (DM-9): Calle Rafael Osorio, Barrio Analco, distrito de Zacatecoluca, municipio de La Paz Este, departamento de La Paz. 1ª Brigada Aérea (PBA): Carretera Panamericana km. 9½, distrito de Ilopango, municipio de San Salvador Este, departamento de San Salvador.
13.1	<p>El plazo de validez de la propuesta será de NOVENTA (90) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.</p>



Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
15.1	<p>El plazo para realizar las consultas será a más tardar el día VENTICINCO (25) de Julio de 2025.</p> <p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán dirigirse a:</p> <p>A la atención de: Raúl Josué Aguiar Velasco</p> <p>Título / posición: Coordinador UEP BCIE-DINAC</p> <p>Comprador: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC</p> <p>Dirección de correo electrónico: contratacionesuep@dinac.gob.sv</p> <p>Dirección física: Final 71ª Avenida Norte y 5ª Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador.</p> <p>Teléfono: (+503) 2522-9600 ext. 9613</p>
15.2	<p>El Contratante responderá las consultas de los oferentes para la preparación de sus ofertas a más tardar el TREINTA Y UNO (31) de Julio de 2025.</p>
15.4	<p>Se realizará una reunión de homologación.</p> <p>El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</p> <p>Fecha: ONCE (11) de JULIO de 2025</p> <p>Hora: 09:00 hrs.</p> <p>Lugar: Instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional ubicado sobre, Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador.</p> <p>La persona contacto será: Arq. Krissia Marcella Baños Sánchez, Técnico de la UEP, quien puede ser contactada en el correo electrónico: k.banos@dinac.gob.sv.</p> <p>Posterior a la reunión de homologación, se realizarán Visitas de Campo en las fechas que se mencionen en dicha reunión, así:</p> <p>Día 1: 11 de Julio de 2025 a partir de las 10:30 hrs.</p> <ol style="list-style-type: none"> Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios (EMCGGB). 1ª Brigada Aérea (PBA). <p>Día 2: 14 de Julio de 2025 a partir de las 10: 00 hrs.</p> <ol style="list-style-type: none"> Destacamento Militar No. 4 (DM-4) 3ª Brigada de Infantería (3ª B.I.)

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>Día 3: 15 de Julio de 2025 a partir de las 10: 00 hrs.</p> <p>a. Destacamento Militar No 9 (DM-9)</p> <p>Día 4: 16 de Julio de 2025 a partir de las 10: 00 hrs.</p> <p>a. 4ª Brigada de Infantería (4ª B.I.)</p> <p>Día 5: 17 de Julio de 2025 a partir de las 10: 00 hrs.</p> <p>a. Destacamento Militar No. 7 (DM-7)</p> <p>b. Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.):</p> <p>Cada ofertante deberá designar al personal idóneo para asistir a las visitas, en cada uno de las Clínicas, por medio de nota dirigida al coordinador de la UEP. Estas visitas se realizarán para que los especialistas asignados y el personal de los ofertantes, puedan conocer todas las necesidades y los alcances.</p> <p>Ubicación de las clínicas.</p> <p>a. Destacamento Militar No. 7 (DM-7): Final 5ta. Av. Norte, Barrio Las Flores, distrito de Ahuachapán, municipio de Ahuachapán centro, departamento de Ahuachapán;</p> <p>b. Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.): Kilómetro 30, carretera a Santa Ana, colonia Sitio El Niño, distrito de San Juan Opico, municipio de La Libertad centro, departamento de La Libertad;</p> <p>c. Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios (EMCGGB): Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador.</p> <p>d. 4ª Brigada de Infantería (4ª B.I.): Km. 61½, carretera a Chalatenango, distrito de El Paraíso, municipio de Chalatenango centro, departamento de Chalatenango.</p> <p>e. Destacamento Militar No. 4 (DM-4): Salida a calle a Yamabal, distrito de San Francisco Gotera, municipio de Morazán Sur, departamento de Morazán.</p> <p>f. 3ª Brigada de Infantería (3ª B.I.): Km 136, Carretera Panamericana, salida hacia San Salvador, distrito de San Miguel, municipio de San Miguel centro, departamento de San Miguel.</p> <p>g. Destacamento militar No 9 (DM-9): Calle Rafael Osorio, Barrio Analco, distrito de Zacatecoluca, municipio de La Paz Este, departamento de La Paz.</p> <p>h. 1ª Brigada Aérea (PBA): Carretera Panamericana km. 9½, distrito de Ilopango, municipio de San Salvador Este, departamento de San Salvador.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	No obstante, el señalamiento de las visitas, si los ofertantes desearan ampliar las mismas, deberán coordinar por escrito con la UEP, para que se establezcan en conjunto con el Ministerio de Defensa, las horas y fechas en que pueden ser atendidos, con al menos de 48 horas de anticipación.
15.6	<p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes y enmiendas a este Documento Base se realizará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el módulo de COMPRASAL. www.comprasal.gob.sv y en la página web de la DINAC, www.dinac.gob.sv • A través de correo electrónico con el que los oferentes se hayan registrado al descargar las bases en el sistema COMPRASAL, o del que hayan realizado las consultas correspondientes. <p>Toda enmienda y aclaración emitida por la UEP-DINAC formará parte integrante de esta base.</p>
17.1	Los Consultores podrán asociarse con otros consultores.
17.2	No corresponde.
17.3	No corresponde.
17.4	<p>El presupuesto fijo total disponible para este trabajo es de NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE 00/100 (US\$ 98,687.00) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos.</p> <p>Los montos para cada uno de los lotes son:</p> <p>Para el Lote 1: Cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y tres 52/100 (US\$ 49,953.52) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos</p> <p>Para el Lote 2: Cuarenta y ocho mil setecientos treinta y tres 48/100 (US\$ 48,733.48.00) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos.</p>
18.3	<p>El formato de la Oferta Técnica que habrá de presentarse es: Oferta Técnica Extensa.</p> <p>Si la Oferta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>El número máximo de páginas del formulario TEC-3, será: CINCUENTA (50).</p>
19.1	<p>Los rubros a continuación corresponden a los gastos reembolsables:</p> <p>1. Viáticos Diarios</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>Descripción: Incluye gastos relacionados con alojamiento, alimentación y transporte local de los consultores durante su estadía en el país.</p> <p>Justificación: Esencial para cubrir los gastos operativos del consultor mientras esté en el terreno realizando las actividades de campo.</p> <p>2. Reproducción de Informes</p> <p>Descripción: Gastos de impresión y distribución de documentos e informes del proyecto. Justificación: Necesarios para la entrega de informes técnicos a las partes interesadas durante las distintas fases del proyecto.</p> <p>3. Alquiler de Oficinas y Equipos</p> <p>Descripción: Alquiler de espacios y equipos necesarios para la ejecución de la consultoría. Justificación: Puede ser necesario si no se dispone de infraestructura adecuada para el trabajo en campo o si los consultores requieren equipos especializados.</p> <p>4. Honorarios de Consultores Especializados</p> <p>Descripción: Costos asociados con la contratación de consultores con experiencia técnica específica, como expertos en planificación hospitalaria, ingeniería biomédica y diseño de infraestructuras. Justificación: Asegura la calidad y especialización del estudio de preinversión hospitalaria.</p> <p>5. Gastos de Permisos y Licencias</p> <p>Descripción: Costos asociados con la obtención de permisos y licencias necesarios para realizar estudios o acceder a ciertos datos o áreas del proyecto. Justificación: Esencial para cumplir con las regulaciones locales y obtener acceso a información relevante.</p> <p>6. Gastos Asociados a la Revisión de Documentos Legales</p> <p>Descripción: Costos de revisión legal para aspectos contractuales, regulaciones locales, y cualquier aspecto legal relevante para la remodelación y adquisición de equipos. Justificación: Garantiza que el proyecto cumpla con todas las normativas legales y contractuales aplicables.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
19.2	Los precios cotizados por el oferente NO estarán sujetos a ajuste.
19.3	El Consultor SI estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica. El Consultor SI estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.
19.4	a. El oferente deberá presentar su oferta económica en dólares de los Estados Unidos de América, y presentar el detalle de la misma de acuerdo con el indicados en IAO 11.1 (c). b. La moneda de pago del contrato será: Dólares de los Estados Unidos de América. c. El monto total presupuestado para la adquisición es de NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE (US \$ 98,687.00) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20.1	Los oferentes NO tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.
20.4	El Consultor deberá presentar: a. Sobre No. 1: un (1) original y una (1) copia. Además, deberá agregar una copia en formato digital por medio de USB en formato PDF. b. Sobre No.2: un (1) original y una (1) copia. Además, deberá agregar una copia en formato digital por medio de USB en formato PDF.
20.9	Las Propuestas deberán presentarse a más tardar: Fecha: el día QUINCE (15) de AGOSTO de 2025 . Hora: 10:00 horas La dirección para la entrega de Propuestas es: Final 71 ^a Avenida Norte y 5 ^a Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador; El Salvador.
23.2 (d)	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información: El nombre de cada ofertante y el lote por el cual oferta; así como cualquier otra situación relevante que los participantes desearan hacer constar dentro del acta de apertura.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24.1	El método de selección es Basado en Calidad y Costo.
25.3	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser SETENTA (70%).

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
26.4	<p>Los interesados en asistir al acto de apertura pública de las propuestas económicas deberán ponerse en contacto con Raúl Josué Aguiar Velasco, Coordinador UEP BCIE-DINAC, a través del correo electrónico: contratacionesuep@dinac.gob.sv</p> <p>Dirección física: Final 71ª Avenida Norte y 5ª Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador; Teléfono: (503) 2522-9600 ext. 9613, y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia.</p> <p>Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba. Será el día VEINTIUNO (21) de Julio de 2025.</p> <p>Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si lo hubiera.</p>
28.1	<p>Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y Todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante. <p>En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía, pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p>
29.2	<p>El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos CINCO (5) días hábiles después de solicitada.</p>
30.1	<ol style="list-style-type: none"> La Oferta Económica que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es igual a 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: $Pf = 100 \times Fm / F$ donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo y "F" es el precio de la Propuesta que se está considerando. Las ponderaciones asignadas a las Ofertas Técnicas (T) y Económicas (P) son: $T = \underline{70}$ y $P = \underline{30}$

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>d. Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Oferta Económica; T + P = 1) del siguiente modo:</p> <p>Puntaje = Pt x T % + Pf x P %.</p>
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: Agosto de 2025</p> <p>Dirección: Final 71^a Avenida Norte y 5^a Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador. Teléfono: (503) 2522-9600 ext. 9613.</p>
34.1	<p>El proceso se realiza en una situación de emergencia reconocida por el BCIE: NO.</p>
34.3	<p>Todas las protestas deben enviarse por escrito a la siguiente dirección:</p> <p>Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC/Unidad Ejecutora del Programa BCIE 2240.</p> <p>A la atención de: Raúl Josué Aguiar Velasco Título / posición: Coordinador UEP BCIE - DINAC Comprador: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC Dirección de correo electrónico: contratacionesuep@dinac.gob.sv Dirección física: Final 71^a Avenida Norte y 5^a Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador.</p>
34.4	<p>Toda protesta deberá ser resuelta por el Contratante y ser comunicada al oferente dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la recepción protesta.</p>
37.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo. 2. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría. 3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos. 4. Acta notariada de la formalización del APCA (En caso de oferta presentada por un APCA). 5. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica). 6. Otros documentos aceptables para el BCIE, que sean requeridos al Consultor ganador.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	Los documentos anteriores deberán presentarse al menos DIEZ (10) días hábiles posteriores a la adjudicación.
37.3	La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es: Fecha: Septiembre del 2025 en las ubicaciones de cada una de las Clínicas. La fecha específica se determinará por el Administrador del Contrato en la Orden de Inicio que por escrito remitirá, dentro de la cual establecerá la fecha de inicio. El inicio de la prestación del servicio deberá ser simultaneo para ambos lotes de las clínicas.

Sección III. Criterios de evaluación

A. Evaluación de Antecedentes y Calificaciones del Oferente (Sobre No.1 – Parte A)

El oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten sus antecedentes para participar en el concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridos.

El oferente que no cumpla alguno de los criterios obligatorios establecidos en los numerales 1 al 9, no se continuará con su evaluación.

Criterio No.1: Autorización para presentar la oferta y capacidad para obligarse y contratar	Evaluación
1. Original de Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formulario CC-1, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
2. Formulario CC2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)	<i>Cumple / No Cumple</i>
7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.	<i>Cumple / No Cumple</i>
8. Estados financieros auditados de al menos los últimos TRES años (2022 – 2023 – 2024)	<i>Cumple / No Cumple</i>
9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años	<i>Cumple / No Cumple</i>

Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

En caso de ofertas presentada por una APCA cada uno de los miembros debe cumplir el requisito.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
<p>1. El Oferente, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo; b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación; c. No se encuentra en interdicción judicial; d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación; e. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE; f. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción; g. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente. h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años. 	<p>Cumple / No Cumple</p>	<p>Formulario CC-2 Formulario CC-4</p>
<p>2. El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE) c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM) d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC) e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Ingles) 	<p>Cumple / No Cumple</p>	<p>Formulario CC-2 Formulario CC-4 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y las organizaciones reconocidas por el BCIE</p>
<p>3. El oferente no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener</p>	<p>Cumple / No Cumple</p>	<p>Formulario CC-2 Formulario CC-4</p>



Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

En caso de ofertas presentada por una APCA cada uno de los miembros debe cumplir el requisito.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al contratista en los últimos 10 años		
4. En el caso de una empresa o institución estatal, acreditan que: <ul style="list-style-type: none"> a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante 	Cumple / No Cumple / No Aplica	Formulario CC - 4 Formulario CC - 4.1

Criterio 3: Antecedentes de contratación

Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
Facturación anual media igual o mayor que: Lote No.1 Cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y tres 52/100 Dolares de los Estados Unidos de América (US\$ 49,953.52) Lote No. 2 Cuarenta y ocho mil setecientos treinta y tres 48/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 48,733.48) Si la empresa oferta ambos lotes deberá cumplir con la suma del valor los lotes. Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría, en el período de 2020 a 2025.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-5 con sus respectivos anexos

Criterio 4: Experiencia

Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
<p>4.1 Experiencia general mínima: La firma consultora deberá contar con al menos CINCO (5) años de experiencia en la elaboración de estudios de preinversión para construcción, equipamiento e implementación de clínicas o unidades médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menos de 5 años: 00 puntos • 5 años: 05 puntos • Mas de 5 años: 10 puntos 	10 puntos	Formulario CC-6 con sus respectivos anexos
<p>4.2 Experiencia específica mínima en: Haber realizado en los últimos DIEZ (10) años al menos 3 consultorías de estudios de preinversión en el sector salud enfocados en infraestructura pública o privada y equipamiento institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menos de 3 consultorías: 00 puntos • 3 consultorías: 05 puntos • Mas de 3 consultorías: 10 puntos 	10 puntos	Formulario CC-7 con sus respectivos anexos

Pasaran a la etapa de evaluación de la oferta técnica, aquellas que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta sección, alcancen el puntaje mínimo de QUINCE (15) PUNTOS y que se encuentren entre las primeras OCHO (8) propuestas mejor calificadas en esta etapa.

En caso de que resulten más de OCHO (8) propuestas que alcancen el puntaje mínimo requerido y no se pueda establecer el orden de prelación por existir empate en el puntaje obtenido, para el desempate se utilizará el criterio de mayor experiencia específica en número de proyectos similares.

B. Evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.1 – Parte B)

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 25.3 de los DDC no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Los criterios de evaluación de las Ofertas Técnicas Extensas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Organización del Oferente (TEC-1)	10 puntos
2. Calidad de la metodología y su conformidad con los términos de referencia (TEC-2, TEC-3, TEC-4 y TEC-6)	20 puntos
3. Plan de Trabajo propuesto y su conformidad con los términos de referencia	

Nota para los oferentes:

CPA N 001/2025 BCIE-DINAC



Criterios de Evaluación		Puntaje Máximo
El Contratante evaluará si la metodología propuesta es clara, si responde a los Términos de Referencia, si el plan de trabajo es realista y viable, si la composición general del personal clave propuesto es equilibrado, muestra una combinación adecuada de competencias, y si el plan de trabajo cuenta con el personal clave adecuados.		20 puntos
4. Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5).		50 puntos
a. Cargo P-1: Jefe de Equipo-Gerente de Proyecto	20 puntos	
b. Cargo P-2: Especialista en Instalaciones Eléctricas	10 puntos	
c. Cargo P-3: Especialista Biomédico	10 puntos	
d. Cargo P-4: Especialista Ambiental y Social	10 puntos	
Nota para el Oferente: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-5, que habrá de elaborar el Consultor.		
Total		100

Durante esta etapa, se evaluará el personal clave y los aspectos metodológicos de la oferta y el plan de trabajo de la firma consultora. Esta segunda etapa, se calificará sobre la base de 100 puntos, siendo el puntaje mínimo para calificar 70/100.

El puntaje ponderado respecto a la selección calidad-costo, es de SETENTA (70) puntos, tal como se indicó en el apartado denominado "Aspectos a evaluar en la oferta técnica" dentro de estos TDR.

Los criterios y parámetros de evaluación, son los siguientes:

Criterios de Evaluación	Puntaje Asignado		Puntaje Máximo
Organización del Oferente			10 puntos
Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los términos de referencia (TEC-2, TEC-3 y TEC-4)			40 puntos
METODOLOGIA			20 puntos
a. La propuesta de metodología refleja un claro entendimiento de los resultados que se esperan del proyecto y contribuye a lograr el objetivo y el alcance de la Consultoría.	Nivel Alto	07	07
	Aceptable	03	
	Deficiente	00	
b. La metodología planteada por el consultor indica la forma en que se realizarán las tareas, los métodos y técnicas a emplear.	Nivel Alto	07	07
	Aceptable	03	
	Deficiente	00	
c. La propuesta incluye el desglose detallado de los productos a entregar, actividades a realizar como parte de la elaboración de cada entregable y de cada fase (mismo que será consistente con el Plan de Trabajo).	Nivel Alto	06	06
	Aceptable	03	
	Deficiente	00	

Criterios de Evaluación	Puntaje Asignado		Puntaje Máximo
PLAN DE TRABAJO			<i>20 Puntos</i>
a. El cronograma establecido es consistente con los entregables, presenta la duración de cada actividad (y la relación entre las actividades), secuencia lógica entre actividades y asignación de personal clave.	<i>Nivel Alto</i>	5	5
	<i>Aceptable</i>	2	
	<i>Deficiente</i>	00	
b. El cronograma es realista y viable, cumple con las expectativas y permite el acercamiento gradual y ordenado a un buen término de la Consultoría.	<i>Nivel Alto</i>	5	5
	<i>Aceptable</i>	2	
	<i>Deficiente</i>	00	
c. El plan de trabajo cuenta con el personal clave adecuado, la composición general del personal clave propuesto es equilibrada y muestra una combinación adecuada de competencias.	<i>Nivel Alto</i>	5	5
	<i>Aceptable</i>	2	
	<i>Deficiente</i>	00	
d. Muestra las fechas de entrega de informes, consistencia con el enfoque técnico y metodología.	<i>Nivel Alto</i>	5	5
	<i>Aceptable</i>	2	
	<i>Deficiente</i>	00	

La asignación de puntajes para los literales a. *Metodología* y b. *Plan de Trabajo*, se realizará de acuerdo con la medida en que los oferentes satisfacen las expectativas del contratante, de la siguiente manera:

- **Alto:** El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo corresponden en un 100% a lo requerido en los TdR y además ofrezcan un valor agregado a la misma.
- **Aceptable:** El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo corresponden exactamente a lo requerido en los TdR.
- **Deficiente:** El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo no corresponden totalmente con lo requerido en los TdR.

Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5)

A fin de acreditar su experiencia y formación académica, para la asignación de puntajes para el Personal Clave, cada uno de los miembros propuestos por la firma consultora, deberá obligatoriamente presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Copia simple de aquellos documentos que acrediten su formación académica.
- Copia simple de constancias de respaldo de la participación del profesional en proyectos similares según el criterio de cada personal clave. Estas deberán encontrarse firmadas y contener una descripción del proyecto en el que participó, sus funciones principales y el periodo de tiempo laborado.

En caso que uno de los profesionales clave no cumpla un subcriterio evaluado como “Cumple/No Cumple”, se asignará CERO (0) puntos al profesional y en caso que la firma consultora resulte adjudicada, dicho profesional deberá ser sustituido durante la negociación del contrato, para lo cual bastará que el profesional cumpla con los criterios mínimos establecidos.

En caso la firma consultora desee presentar oferta técnica para más de un lote, tanto la metodología como el personal propuesto deben ser específicas a cada lote. Un personal clave SI podrá participar en más de una propuesta, entendiéndose propuesta la que presente un ofertante para cada lote.

Los profesionales requeridos y los parámetros de evaluación son los siguientes:

<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Puntaje Asignado</i>		<i>Puntaje Máximo</i>
4.1 Jefe de Equipo – Gerente de Proyecto			20 puntos
a. <i>Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional universitario en el área de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín	Cumple / No cumple		05
2) Experiencia General mínima de 15 años	05	05	
b. <i>Idoneidad para el trabajo</i>			
1) Profesional universitario en el área de Ingeniería Civil o Arquitecto con experiencia en gerencia de proyectos o similar	05	05	05
2) Experiencia específica en proyectos de diseño y gerenciamiento en Proyectos Hospitalarios, Servicios de Salud o edificaciones afines de más de 500 m ² . en gerencia de al menos 3 proyectos.	Más de 3 Proyectos	10	10
	Tres 03 proyectos	05	
	Menos de 3 Proyectos	00	
4.2 Especialista en Instalaciones Eléctricas.		10	10 puntos
a. <i>Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional universitario en el área de Ingeniería Eléctrica o Técnico.	Cumple / No cumple		04
2) Experiencia General mínima de 10 años		04	
b. <i>Idoneidad para el trabajo</i>			
1) Experiencia específica en el área de Baja Tensión y Mediana Tensión (BT y MT), en edificios de más de 500 m ² .		06	06
4.3 Especialista en Biomédico.		10	10 puntos
a. <i>Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional universitario en el área de Ingeniería Biomédico, Ingeniero Eléctrico o carreras afines	Cumple / No cumple		04

2) Experiencia General mínima de 5 años		02	
3) Profesional con conocimientos adicionales en laboratorio clínico		02	
b. Idoneidad para el trabajo			
1) Experiencia específica en la definición de equipamiento clínico y no clínico para centro de salud, de más de 500 m ² .		06	06
4.4 Especialista ambiental y social.		10	10 puntos
a. Calificaciones Generales			
Profesional en Ingeniería de Gestión Ambiental, Biología o Carreras de Ingenierías afines	Cumple / No cumple		
1) Con al menos cinco años de experiencia en evaluación ambiental y social, en sistemas de gestión ambiental y social centrado en proyectos de infraestructura, equipamiento institucional y salud.		05	
2) Conocimiento en la legislación ambiental y normativa vigente en el ámbito de salvaguarda ambientales y sociales		03	
b. Idoneidad para el trabajo			
Experiencia específica en monitoreo y seguimiento de marcos de gestión ambiental y social, y planes de gestión ambiental y social.		02	
Total			100

C. Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 2)

El oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo con lo descrito en los formularios ECO-1, ECO-2 y ECO-3.

Con base en dichos formularios, el Contratante evaluará solamente las propuestas económicas de aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los documentos base y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido.

D. Propuesta más conveniente

Al evaluar las propuestas económicas, el Contratante determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones cuando apliquen de acuerdo con

lo establecido en las instrucciones a los oferentes (IAO). El Contratante recomendará la adjudicación del contrato al oferente que:

1. Presente la propuesta más conveniente y con quien se haya negociado satisfactoriamente el contrato de acuerdo con la cláusula 30 de las IAO.
2. No se encuentra incluido en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.
3. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE.

Sección IV. Formularios del Concurso

Antecedentes del Oferente

- CC - 1 Carta de Presentación de la Propuesta
- CC - 2 Declaración Jurada
- CC - 3 Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)
- CC - 4 Identificación del Consultor
- CC - 4.1 Información sobre el Oferente
- CC - 5 Antecedentes de contratación
- CC - 6 Experiencia General
- CC - 7 Experiencia Específica

Oferta Técnica

- TEC - 1 Organización del Oferente
- TEC - 2 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante
- TEC - 3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo
- TEC - 4 Cronograma de Ejecución
- TEC - 5 Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales
- TEC - 6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

Oferta Económica

- ECO-1 Presentación de la oferta económica
- ECO-2 Resumen de los costos
- ECO-3 Desglose de remuneraciones.
- ECO-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO CC-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Concurso Público Acelerado No.: CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC
Lugar y fecha: _____

Señores:
Dirección Nacional de Compras Públicas -
DINAC/Unidad Ejecutora del Programa BCIE 2240

Estimado Señores:

Por medio de la presente, nosotros los abajo firmantes, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso: CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC "Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar", y ofrecemos proveer los servicios de consultoría para de conformidad con DBC y con nuestra Propuesta.

Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de información legal, antecedentes de la firma, Oferta Técnica y de una Oferta Económica, que se incluye por separado en un sobre sellado.

Asimismo, declaramos que:

- a. Hemos examinado el documento de concurso, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- b. Presentamos nuestra propuesta en adjunto, con un plazo de validez de la de acuerdo con lo establecido IAO 13.1
- c. Confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra empresa (*nombre completo del oferente*) resulte adjudicataria y sea contratada.
- d. Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta oferta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la oferta y declaramos que:
 1. No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Contratante en relación con la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta / Propuesta en el país del Contratante.
 2. De haber comisiones o gratificaciones, pagadas o a ser pagadas por nosotros a agentes en relación con esta Oferta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, las mismas están indicadas a continuación:

Nombre y dirección del
Receptor

Monto y Moneda

Propósito de la Comisión o
Gratificación

(Si no hay comisiones o gratificaciones indicar "ninguna")

- e. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta oferta, será utilizada por el Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de concurso.
- f. Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante
- g. Salvo según se indica en la IAO 31, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya al Personal Clave Propuesto. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Propuestos por razones diferentes de las que se indican en el numeral 31.3 de las IAO, podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- h. Entendemos que esta propuesta, así como con la aceptación de ustedes por escrito incluida en su Carta de Aceptación, tiene carácter vinculante entre nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

(Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente:

Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: *(incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal)*. Hemos adjuntado una copia *(indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la asociación ya está conformada, "del acuerdo de APCA")*, firmada por cada uno de los integrantes en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación).

(O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor).

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del oferente)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la DDC 37.3.

Comprendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

CPA N 001/2025 BCIE-DINAC



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

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes).

Forman Parte de la presenta carta:

1. Anexo 1:

Formulario CC - 2: Declaración Jurada

Formulario CC - 3 Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

Formulario CC - 4 Identificación del Consultor

Formulario CC - 5 Antecedentes de contratación

Formulario CC - 6 Experiencia General

Formulario CC - 7 Experiencia Específica

2. Anexo 2: Formularios de la Oferta Técnica:

Formulario TEC-1: Organización del Oferente (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.

Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales

Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

3. Anexo 3: Formularios de la Oferta Económica

ECO-1 Formulario de presentación de la oferta económica

ECO-2 Resumen de los costos

ECO-3 Desglose de remuneraciones.

ECO-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO CC-2

Anexo de la Carta de presentación de la propuesta

Declaración Jurada

Concurso Público No: CPA NAC 001/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar".

Yo (Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación) _____, con documento de identificación _____ número _____, en mi carácter de representante legal de (Nombre del oferente de acuerdo al PREC-5) _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. Que mi representada, no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. Que mi representada, no se encuentra en interdicción judicial;
- iv. Que mi representada, no tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
- v. Que mi representada, cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en IAO 5
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- viii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- ix. Que mi representada, no tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.
- x. Que mi representada se compromete a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.

Asimismo, autorizo a la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Contratante o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Contratante y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Contratante tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de concurso si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Oferente: (Nombre completo del oferente)
Nombre: (Nombre completo de la persona que firma)
Cargo: (del firmante)
Firma: (firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).
Fecha: (día, mes y año en que se firma la oferta)

En caso de ofertas presentadas por un APCA, el formulario deberá ser presentado por todos los miembros del APCA

FORMULARIO CC-3

Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

(Aplica en caso de Asociaciones en participación, consorcio u otras formas de asociación (APCA))

Señores:

Dirección Nacional de Compras Públicas -
DINAC/Unidad Ejecutora del Programa BCIE 2240

No. CPA NAC 001/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar".

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos Intención de formar una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en la que los miembros participantes seamos conjunta y solidariamente responsables, bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del APCA: _____

Persona Jurídica líder del APCA: _____

Fecha estimada de constitución: _____

Nombre del representante legal propuesto para el APCA: _____

Documento de identificación del representante legal propuesto del APCA: _____

Denominación de las Personas Jurídicas que forman el APCA y su respectiva participación porcentual.

Persona Jurídica	Identificación tributaria	Participación (%)
		Total 100%

Atentamente,

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 1) _____

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 2) _____

Nombre del Representante Legal Designado _____

(Firmas de los representantes legales de las personas jurídicas en APCA y del representante legal designado)

Cada uno de los miembros de la APCA deberá adjuntar una confirmación escrita mediante un poder de representación para firmar

NOTA: La carta de intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) deberá enviarse con una copia adjunta del acuerdo APCA propuesto.

FORMULARIO CC-4

Identificación del Consultor

No de identificación del proceso: CPA NAC 001/2025 BCIE- DINAC

Nombre del consultor: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del consultor, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con la información que acredita la experiencia general y específica presentada.

Para consultores que presentan de manera individual:

El consultor se presenta de manera individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del consultor: *(indicar el nombre jurídico)*

Identificación Tributaria del consultor: *(indicar identificación tributaria)*

País donde se encuentra legalmente constituido el consultor: *(País donde se encuentra legalmente constituido el consultor)*

Para consultores que presentan en una APCA:

El consultor se presenta como una APCA, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro de la APCA	Identificación Tributaria	País donde se encuentra legalmente constituido

2. Correo electrónico para notificaciones: *(colocar dirección electrónica)*

3. En caso de que el consultor sea una APCA todos sus miembros deberán aportar la información siguiente: *(Si el consultor no es una APCA, indicar No Aplica)*

Nombre del miembro de la APCA:

País de inscripción del miembro de la APCA:

Año de constitución del miembro de la APCA:

Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:

Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA

Nombre: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Se deberá adjuntar copia del original de la escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.

FORMULARIO CC - 4.1

Información sobre el Oferente

Concurso Público Internacional No.: CPA NAC 001/2025 BCIE- DINAC

Nombre del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del oferente, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con los estados financieros, antecedentes de contratación, experiencia general y específica presentada.

Información para llenar, por cada uno de los miembros del APCA

Nombre de la APCA del Oferente:
Nombre del miembro de la APCA:
País de constitución del miembro de la APCA:
Año de constitución del miembro de la APCA:
Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:
Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA Nombre: _____ Dirección: _____ Números de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____
Se adjunta copia del original de los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAO 11 <input type="checkbox"/> En el caso de una empresa o institución estatal, conforme a lo dispuesto en la IAO 5.9 documentos que acrediten: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales;

- c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante el caso de una empresa o institución estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y financiera, que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Contratante.

FORMULARIO CC-5

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro de la APCA

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro de la APCA: *(indicar nombre completo)*

Año	Monto y Moneda
<i>(indicar año)</i>	<i>(indicar monto y moneda)</i>
* Facturación anual media	

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultoría dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO CC-6:

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	<p>Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i></p> <p>Breve descripción del alcance del: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i></p> <p>Nombre del Contratante: <i>(indicar nombre completo)</i></p> <p>Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i></p>	<i>(indicar función del oferente)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO CC-7

Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios/ trabajos realizados por el oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio / trabajo:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: (en US \$)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Formulario TEC-1 (solo para Propuestas Técnicas Extensas)

Organización del Oferente

-
1. *Proporcione aquí una breve descripción de la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.*
 2. *Incluya el diagrama de la organización y la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos.*



Formulario TEC-2 (solo para Propuestas Técnicas Extensas)

**Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia
y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida
que aportará el Contratante**

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

(Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera)

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

(Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera).

Formulario TEC-3 (solo para Ofertas Técnicas Extensas)

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo, y su conformidad con los Términos de Referencia

Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica (en formato de PTE)

- a. **Enfoque técnico y metodología.** Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias [**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VGB) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)") para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados.

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia.

- b. **Plan de trabajo.** {Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.

Si se ha solicitado capacitación un programa de transferencia de los conocimientos, se debe agregar "capacitación" aquí

- c. **Organización y personal.** (Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo)

FORMULARIO TEC- 4

Cronograma de Ejecución de la Consultoría (Para Ofertas Técnicas Extensas y Simplificadas)

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Producto / Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1	Producto 1: (Nombre del Producto: por ejemplo: Informe A)													
	Actividad 1: por ejemplo: Recolección de datos													
	Actividad 2: por ejemplo: Redacción del borrador													
	Actividad 3: por ejemplo: Informe inicial													
	Actividad 4: por ejemplo: Incorporación de comentarios													
	Actividad 5: por ejemplo: Entrega del informe final al Contratante													
2	Producto 2: (Nombre del Producto)													
	Actividad 1													
	Actividad 2													
	Actividad n													
N														

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Oferente: (indicar nombre completo del oferente)

Nombre: (indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)

Cargo: (del firmante)

Firma: firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)

Fecha: (día, mes y año en que se firma la propuesta)



FORMULARIO TEC-5 (PARA PROPUESTAS TECNICAS EXTENSAS)

Composición del equipo, trabajo y tiempo de los expertos principales

N°	Nombre	Cargo	Tipo de Dedicación	Tiempo del experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5)					Tiempo Total (en meses) de Dedicación a la Consultoría			
				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes ...	Base	Campo	Total	
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)												
	Nombre de personal clave propuesto e.g.: Señor Pérez	(Jefe de equipo)	Base Campo	0.25 mes 0.50 mes	0.20 mes 0.50 mes	0.10 mes 0.50 mes			0.50 mes			
1												
2												
3												
n												
										Subtotal		
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)												
	Nombre del personal	Cargo	Base Campo	0.25 mes 0.50 mes	0.20 mes 0.50 mes	0.10 mes 0.50 mes			0.0 mes 0.50 mes			
1												
2												
n												

	-	-	-	-
Subtotal				
Total				

- 1 En el caso del personal profesional clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se indican en los criterios de evaluación de la Sección III
- 2 Los meses consideraran desde el inicio de la consultoría, un mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables) y un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 "Base" hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. "Campo" hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del profesional.

FORMULARIO TEC-5 (CONTINUACIÓN)

Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

1. Cargo propuesto: *(solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición):*
2. Nombre del oferente: *(inserte el nombre del oferente que propone al candidato):*
3. Nombre del individuo: *(inserte el nombre completo):*
4. Fecha de nacimiento: *(inserte fecha)* Nacionalidad: *(inserte 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 número 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 cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados):*
Desde (Año y mes): _____ Hasta (Año y mes) _____
Empresa: _____
Cargos y funciones desempeñados: _____

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que,

- a) He sido informado por *(colocar nombre del oferente)* que mi hoja de vida será incluida en la propuesta para el proceso de concurso: *(Nombre del concurso)*
- b) Según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.
- c) Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida y sus anexos puede ser elemento justificable para obtener un puntaje de 0 en la evaluación.

(Firma del profesional propuesto) Fecha: _____
Día / Mes / Año

Certificación del Oferente:

Yo, como representante autorizado de (Nombre del Oferente), certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su hoja de vida en la propuesta del proceso No. CPA 001/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar".

y que dicho profesional ha declarado que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la propuesta.

Nombre completo del representante del oferente: _____

Firma del representante

Fecha (día, mes, año)



FORMULARIO TEC-6

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

El Consultor deberá incluir en su trabajo, que el Contratista incluya en su propuesta un Plan de Compromiso Ambiental y Social formulado sobre la base de las Normas de Desempeño aplicables y los requisitos de gestión para garantizar la adecuada implementación que cumpla de manera correcta y completa todas las actividades y trámites técnicos, ambientales, sociales y legales necesarios para el cumplimiento de la Política Ambiental y Social, la Estrategia Ambiental y Social, así como las normas de desempeño ambiental y social del BCIE, con al menos los siguientes criterios:

- Gestión de los permisos y autorizaciones ambientales necesarios ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Llevar a cabo el estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- Elaborar el Plan de Gestión Ambiental y Social.
- Garantizará las condiciones laborales dignas, aplicando códigos de conducta para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo del contrato.
- Diseñara un Plan de Mecanismo de Atención y Respuesta Reclamo para Trabajadores.
- Diseñara un Plan de Gestión de todo tipo de Residuos.
- Elaborará un Plan de Gestión de energía.
- Elaborará Plan de Monitoreo y Control de emisiones.
- Cumplir con un Sistema de Gestión Ambiental y Social.
- Cumplimiento de Sistema de Identificación, Evaluación y Mitigación de los Riesgos Ambientales y Sociales (SIEMAS).
- Cumplir con las certificaciones mencionadas mínimas de normas internacionales aplicables; tales como:
 - Certificación ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad.
 - Certificación ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental.
 - Certificación ISO 5001 sistema de gestión energética.
 - Certificación ISO 14064 Gases de Efecto Invernadero (GEI).
 - Certificación ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con requisitos Ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (ASSS):
 - Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).
 - Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS).

- Mecanismo de Gestión de Quejas y Reclamos.
 - Plan de Consultas y Participación Comunitaria.
 - Plan de Participación de las Partes Interesadas.
 - Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales del BCIE.
- Presentar un mecanismo de Gestión de las Estrategias y Planes de Implementación (GEPI) para gestionar los aspectos clave de naturaleza ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo (ASSS).
- Plan de Gestión de la Mano de Obra.
 - Plan de Manejo de tráfico.
 - Plan de Seguridad Ocupacional e Higiene en el trabajo.
 - Plan de Preparación y respuestas para emergencias.
 - Estrategia de Señalización y Demarcación de Límites para movilización y prevenir impactos adversos en los exteriores de la construcción.
 - Planes de Prevención y de Planes de Acción en Respuesta a situaciones de violencia de género y explotación y abuso sexuales (VBG/EAS).

Para dar cumplimiento a esos requisitos deberá contratar dentro de su personal, como mínimo a un Especialista Ambiental y Especialista Social.

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC/Unidad Ejecutora del Programa BCIE 2240
Concurso Público Nacional No CPA NAC 001/2025 BCIE-DINAC "Estudio de Preinversión para
Proyecto de Remodelación y Equipamiento de las Clínicas del Batallón de Sanidad Militar".

De conformidad con la documentación recibida para presentar la propuesta para el Concurso *de (indicar el nombre del concurso)*, nosotros (compañía/APCA) _____
ofrecemos llevar a cabo la ejecución de los servicios de consultoría mediante un contrato tipo
(indicar la modalidad de contrato), por una suma cerrada total de _____
(Escribir la moneda y el monto en números y letras).

Nuestra Oferta Económica tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con
sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que
se indica en la IAO 13.1.

En caso de ser seleccionado como la firma consultora para el desarrollo de los servicios de
consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma
de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato,
de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta más baja
o cualquier propuesta que puedan recibir.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

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

En calidad de:

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

*(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal,
en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás
integrantes)*

FORMULARIO ECO- 2

Resumen de Costos

Concepto	Costos en Dolares de los Estados Unidos de America
Costo de la Oferta Económica	
1. Remuneraciones	
2. Gastos reembolsables	
Costo total de la Oferta Económica (**):	
Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato	
1. <i>(Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las ventas).</i>	
2. <i>(Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes).</i>	
3. <i>(Indique el tipo de impuesto).</i>	
Total estimado de impuestos indirectos locales:	

(*) De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC

(**) Debe concordar con el monto indicado en el formulario ECO-1.



FORMULARIO ECO- 3

Desglose de Remuneraciones

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración meses-persona	Dedicación en meses Tomar del TEC-5	Total
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal clave propuesto</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Costos totales					

Cargo: Como figura en el TEC -1

Dedicación en meses: Total en meses de dedicación a la consultoría, de acuerdo con el TEC-1

Tarifa de remuneración y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

1. Análisis de las tarifas de remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o asignación que se pague por trabajos realizados fuera de la sede o de la oficina central. Se puede utilizar el formulario tipo adjunto para detallar el desglose de las tarifas.
- 1.2. Si en el DBC únicamente se solicita presentar una Oferta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el formulario tipo para preparar las negociaciones del Contrato. Si en el DBC se exige presentar una Oferta Económica, se deberá completar el formulario tipo y adjuntarlo al formulario ECO-2. Las hojas con los desgloses acordados (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los Apéndices del contrato
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para mostrar los estados financieros auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i. El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii. Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii. Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.
 - iv. Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

Costo de la licencia como porcentaje del salario =

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

- v. Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.
- vi. Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
- vii. Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar por ley cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

Formulario tipo

Consultor: *(Nombre del consultor)*

País: *(País)*

Trabajo: *(Nombre de la consultoría)*

Fecha: *(Fecha)*

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

- a. los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de los registros de la nómina de la empresa y reflejan los honorarios actuales de los Expertos declarados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor;
- b. se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos declarados;
- c. las prestaciones por trabajo fuera de la sede indicadas a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Expertos declarados;
- d. los rubros enumerados en el cuadro adjunto 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 estados financieros de la firma;
- e. dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones ni ningún otro medio de distribución de utilidades.

(Nombre del Consultor)

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____



Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)
 Expresados en dólares de los Estados Unidos de América

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo ¹
Sede									
País del Contratante									

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

FORMULARIO ECO- 4

Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante.

Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario *	Cantidad	Total *
1	<i>Viáticos Diarios</i>	<i>Día</i>			
2	<i>Reproducción de Informes</i>	<i>Informe</i>			
3	<i>Alquiler de Oficinas y Equipos</i>	<i>Contrato</i>			
4	<i>Honorarios de Consultores Especializados</i>	<i>Honorario</i>			
5	<i>Gastos de Permisos y Licencias</i>	<i>Permiso</i>			
6	<i>Gastos Asociados a la Revisión de Documentos Legales</i>	<i>Honorario</i>			
				
	<i>Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia</i>				
Costos totales					

(*) Costo unitario y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4 (a) de los DDC

(**) Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.



SEGUNDA PARTE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Sección V. Términos de Referencia

“ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTO DE REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CLÍNICAS DEL BATALLÓN DE SANIDAD MILITAR”

1.1 Introducción.

Esta consultoría pretende realizar un análisis para la Modernización, diseño de la infraestructura y equipamiento de equipo médico, instrumental médico quirúrgico, odontológico, informático y mobiliario de ocho clínicas médicas de las Unidades Militares (UUMM). Estas clínicas forman parte de la red de atención sanitaria que brinda el Batallón de Sanidad Militar al personal de alta en la Fuerza Armada, la transformación de estas instalaciones no solo implica la incorporación de tecnología avanzada, sino también la adaptación de espacios que respondan a las necesidades de una población diversa y poder proveer servicios médicos y de diagnósticos ante las necesidades latentes reales de cada clínica.

La sostenibilidad del proyecto se convierte en un pilar clave al implementar prácticas y tecnologías que minimizan el impacto ambiental, como sistema de energías renovables, gestiones eficientes de agua y el uso de la energía eléctrica y materiales de construcción ecológicos. Al mismo tiempo es esencial que las clínicas sean resilientes frente a desastres naturales y crisis sanitarias, asegurando su operatividad y capacidad de respuesta.

La perspectiva de género es igualmente crucial, las clínicas deben ser accesibles y acogedoras para todas las personas, teniendo en cuenta las necesidades específicas del personal femenino que labora dentro de los recintos de las Unidades Militares (UUMM).

La modernización de las clínicas medicas militares debe ser un proceso holístico que integre la sostenibilidad, la resiliencia y la equidad de género, promoviendo así un sistema de atención sanitaria más justo, completo y eficiente.

1.2 Ubicación de las clínicas.

- a. **Destacamento Militar No. 7 (DM-7):** Final 5ta. Av. Norte, Barrio Las Flores, distrito de Ahuachapán, municipio de Ahuachapán centro, departamento de Ahuachapán;
- b. **Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.):** Kilómetro 30, carretera a Santa Ana, colonia Sitio El Niño, distrito de San Juan Opico, municipio de La Libertad centro, departamento de La Libertad;
- c. **Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios (EMCGGB):** Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador.
- d. **4ª Brigada de Infantería (4ª B.I.):** Km. 61½, carretera a Chalatenango, distrito de El Paraíso, municipio de Chalatenango centro, departamento de Chalatenango.
- e. **Destacamento Militar No. 4 (DM-4):** Salida a calle a Yamabal, distrito de San Francisco Gotera, municipio de Morazán Sur, departamento de Morazán.

- f. **3ª Brigada de Infantería (3ª B.I.):** Km 136, Carretera Panamericana, salida hacia San Salvador, distrito de San Miguel, municipio de San Miguel centro, departamento de San Miguel.
- g. **Destacamento militar No 9 (DM-9):** Calle Rafael Osorio, Barrio Analco, distrito de Zacatecoluca, municipio de La Paz Este, departamento de La Paz.
- h. **1ª Brigada Aérea (PBA):** Carretera Panamericana km. 9½, distrito de Ilopango, municipio de San Salvador Este, departamento de San Salvador.

1.3 Propósito del proyecto.

- a. **Mejorar la calidad de atención:**
Con edificaciones nuevas adecuadas para la recepción de pacientes, tratamientos médicos, áreas de recuperación y equipos modernos que permitan diagnósticos más precisos, inmediatos y tratamientos más efectivos, para mejorar la salud del paciente.
- b. **Aumentar la eficiencia:**
Agilizar los procesos administrativos y clínicos, reduciendo tiempos de espera y optimizando el uso de recursos.
- c. **Promover la accesibilidad:**
Clínicas mejor equipadas pueden ofrecer más servicios, facilitando una completa atención médica para una mayor población.
- d. **Adaptarse a nuevos desafíos:**
La evolución constante de las enfermedades y la necesidad de respuestas rápidas ante emergencias sanitarias requieren clínicas que puedan responder efectivamente. En resumen, el diseño y mejoramiento de nuevas áreas clínicas y el equipamiento médico, son esenciales para ofrecer una atención médica de calidad, eficiente, inmediata y accesible.

1.4 Antecedentes o problema a resolver.

El Batallón de Sanidad Militar desde el año de su fundación (1984), su misión ha sido la de brindar atención sanitaria de primer nivel a través de las clínicas médicas desplegadas en las diferentes unidades militares, con el fin de mantener las condiciones óptimas de salud del personal de alta en la FAES, brindando las diferentes consultas de medicina general, odontológica, curaciones e inyecciones, entre otros; a partir de esto, en los últimos años en cada clínica han surgido una variedad de necesidades en cuanto a infraestructura, equipo médico e instrumental médico, odontológico, informático y la necesidad de realizar procesos de análisis clínicos en donde se pueda realizar evaluación bioquímica y hematológica. El estado actual de los equipos mismo que se encuentran funcionando en las clínicas, data de aproximadamente 40 años; en lo referente al equipo estos fueron adquiridos en gran parte a través de compras y donaciones en la década de los años ochenta, los cuales por el uso continuo se fueron deteriorando y otros finalizaron su tiempo de vida útil, algunos equipos fueron reparados de forma rústica para evitar que las atenciones que se brindan de manera diaria, se detuvieran en las clínicas médicas, pero a la fecha la gran mayoría ya fueron descargados de los inventarios, quedando las clínicas sin la mayoría de estos y del instrumental necesario.

Cabe mencionar que la infraestructura de las clínicas medicas de las Unidades Militares, no posee áreas funcionales para brindar los servicios de atención sanitaria adecuados considerando el incremento de los elementos en la Institución Armada, es importante resaltar que dentro de los efectivos se encuentra en aumento el personal femenino y una creciente demanda de atención médica a la primera infancia, lo que involucra la actualización de la atención médica, odontológica, ginecológica, otros y servicios de apoyo de diagnóstico médicos especializado, que se requiere diseñar una infraestructura que cumpla con los estándares médicos, a fin de proporcionar una atención eficiente de calidad al personal, con la atención medica en las áreas de: Medicina general, odontología, ginecología, psicología, nutrición, fisioterapia y demás que sean necesarios, estos dos últimos aplicables a la Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios.

1.5 Objetivo general y específicos de la consultoría.

a. Objetivo general

Analizar objetivamente con expertos, sobre las necesidades reales de la infraestructura, mobiliario y equipamientos específicos para las áreas existentes y a implementar, que ofrezcan soluciones que contribuyan a mejorar las condiciones para que las clínicas médicas puedan seguir prestando un servicio oportuno y eficaz dentro de las Unidades Militares.

b. Objetivos específicos

- 1) Identificar las necesidades específicas de cada una de las clínicas medicas prestaran al personal de alta en la FAES en términos de espacio, equipamientos de acuerdo a la necesidad de atención sanitaria, servicios de apoyo de diagnóstico que se brindaran en sus instalaciones (curaciones, inyecciones, medicina general, ginecología, odontología, psicología, nutrición y fisioterapia; estos dos últimos aplicables únicamente para la EMCGGB, entre otros).
- 2) Proponer un diseño funcional de la infraestructura de cada una de las clínicas medicas que maximice la eficiencia operativa y garantice un flujo adecuado de pacientes y personal, asegurando que estas cumplan con regulaciones sanitarias y de seguridad; asimismo desarrollar un cronograma y plan de acción de implementación de las mejoras propuestas.
- 3) Asesorar en la adquisición de equipo médico, instrumental clínico, informático y odontológico adecuado, considerando calidad, costos y mantenimiento; asimismo sugerir mobiliario para las siguientes áreas: descanso, recepción, lavandería, curaciones, inyecciones, consultorios, entre otros; que promueva la comodidad del paciente y personal, mejorando la experiencia en la atención.

1.6 Alcance

ETAPAS DE LA CONSULTORÍA

ETAPA I: DIAGNOSTICO	Diagnóstico de la Infraestructura y el Equipo
----------------------	-----------------------------------------------

CPA N 001/2025 BCIE-DINAC



ETAPA II: ESTUDIOS	Terreno
	Localización, paisaje natural, entorno urbano y rural
	Accesibilidad física
	Información del saneamiento físico y legal
	Información sobre los servicios básicos
	Morfología del terreno
	Tenencia legal
	Normativa de edificación
	Análisis de riesgos
	Datos generales del establecimiento
	Estado actual de la infraestructura
	Análisis de la información
	Alcance de los levantamientos
	La funcionalidad de las clínicas medicas
	Recurso Humano
ETAPA III: INFORME DE PROPUESTAS	Propuesta de la Infraestructura
	Propuesta de equipamiento médico, instrumental médico quirúrgico/odontológico, diagnóstico, informático y mobiliario de acuerdo las necesidades reales de cada una de las clínicas médicas.
	Propuesta de Recurso Humano
ETAPA IV: DISEÑO	Criterios de diseño para la infraestructura
	Recomendaciones/requerimientos
	Requerimientos especiales
	Calidades de referencia
ETAPA V: ENTREGABLES	Contenidos mínimos de los entregables

ETAPA I: DIAGNÓSTICO.

El consultor deberá analizar el área de influencia específica del establecimiento, así como en la red de la cual forma parte.

El consultor deberá visitar cada una de las clínicas medicas de las Unidades Militares (3ª Brigada de Infantería, 4ª Brigada de Infantería, Primera Brigada Aérea, Regimiento de Caballería, Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios, Destacamento Militar No.4, Destacamento Militar No. 7, Destacamento Militar No. 9), y revisar cada una de sus áreas, tomando en cuenta el sistema de red de alimentación eléctrica que las compone, las instalaciones hidráulicas y de drenaje que las conforma actualmente y el funcionamiento de los diferentes equipos médicos hospitalarios e informáticos.

La característica de producción del servicio se puede determinar por medio de la cantidad de consultas que realiza el personal de las clínicas medicas en cada una de las unidades, brindando la atención por el momento al personal de alta en cada una de sus respectivas zonas, las cuales serán proporcionadas por el MDN.

Se cuenta con el área de observación donde se realizan pequeños chequeos que no requieren de intervención hospitalaria, se tiene consultas de emergencias, pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, entre otros.

Realizar levantamiento de estado actual de Infraestructura y Equipo

CPA N 001/2025 BCIE-DINAC

ETAPA II: ESTUDIOS

a. El terreno

El consultor deberá considerar e identificar las variables que deben ser parte de la información inicial para las ocho clínicas a intervenir, siendo las siguientes:

b.- Localización, paisaje natural, entorno urbano y rural.

UNIDAD	DEPTO.	MUNICIPIO	UBICACIÓN	ÁREA M ²
Destacamento Militar No. 7	Ahuachapán	Ahuachapán	Final 5ta. Av. Norte, Barrio Las Flores, Ahuachapán	345.58 mts ²
Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.)	La Libertad	San Juan Opico	Kilómetro 30, carretera a Santa Ana, colonia Sitio El Niño	478.12 mts ²
Destacamento Militar No. 4 (DM-4)	Morazán	San Francisco Gotera	Salida a calle a Yamabal, San Francisco Gotera, Morazán	537.01 mts ²
3 ^a brigada de Infantería (3 ^a B.I.)	San Miguel	San Miguel	Km 136, Carretera Panamericana, salida hacia San Salvador, San Miguel.	715.96 mts ²
Destacamento militar No 9 (DM-9)	La Paz	Zacatecoluca	Calle Rafael Osorio, Barrio Analco, Zacatecoluca, La Paz	481.81 mts ²
4 ^a Brigada de Infantería (4 ^a B.I.)	Chalatenango	El Paraíso	Km. 61½, carretera a Chalatenango	643.47 mts ²
1 ^a Brigada Aérea (PBA)	San Salvador	Ilopango	Carretera Panamericana km. 9½, Ilopango, San Salvador	762.38 mts ²
Escuela Militar Capitán Gerardo Barrios (EMCGGB)	San Salvador	San Salvador	Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla	582.41 mts ²
TOTAL AREA GENERAL				4,546.74 mts²

c. Ubicación

El consultor debe evaluar y describir, la ubicación para cada una de las ocho (08) clínicas a intervenir tomando en consideración lo siguiente:

- ¿El terreno es vulnerable a fenómenos naturales, inundaciones, desbordes por corrientes o fuerzas erosivas y/o deslizamientos?
- ¿Está ubicado en una cuenca con topografía accidentada, como en el lecho de un río?
- ¿El terreno está en una pendiente inestable, al pie o en el borde de laderas?
- ¿Existen evidencias de restos arqueológicos (declarados como zonas arqueológicas por el Ministerio de Cultura) en donde está ubicado el terreno?
- ¿Está a una distancia menor a 100 m del límite de propiedad del terreno de estaciones de servicios de combustibles, grandes edificaciones comerciales (supermercados o similares) o edificaciones que generen concentración de

personas, como centros educativos, centros culturales, campos deportivos, centros religiosos u otros?

6. ¿Está el terreno a una distancia menor a 300 m del borde de ríos, lagos o lagunas y a menos de 1 km del litoral? De estar a una distancia menor a la indicada, se debe justificar con un Estudio de Análisis de Riesgo, en detalle.
7. ¿El suelo proviene de rellenos sanitarios?
8. ¿El terreno está ubicado donde existen fallas geológicas o donde lo prohíben los mapas de peligro o de microzonificación sísmica elaborados por la autoridad competente? ¿Asimismo, el terreno está ubicado próximo a un volcán?
9. ¿Está cerca de fuentes de contaminación ambiental cualquiera sea su naturaleza (física, química, biológica o la combinación de estas) o de fuentes de emisiones (acústica, gases, vapores, olores, partículas en suspensión, lixiviados o aguas residuales), considerando una distancia no menor a 300 m lineales del límite de propiedad del terreno del proyecto?
10. ¿Está ubicado a una distancia menor a 300 m de establos, granjas, rastros, fábricas, depósitos de fertilizantes o cualquier otro tipo de industrias y cementerios?
11. ¿Está ubicado a una distancia menor de 1 km de rellenos sanitarios, basurales y plantas de tratamiento de aguas residuales?
12. ¿El terreno es plano y de forma regular?
13. ¿Está ubicado en esquina o tiene dos frentes libres, como mínimo, para facilitar los accesos diferenciados?

d.- Accesibilidad física - emplazamiento en relación con su entorno

El Consultor deberá evaluar, diagnosticar, proponer, recomendar y diseñar los siguientes tipos de acceso a cada una de las ocho clínicas médicas, objeto de estos términos de referencia:

- Accesos Peatonales:
- Acceso al Servicio de Urgencia
- Acceso al Área Ambulatoria
- Acceso a personas con discapacidad
- Accesos Vehiculares:
- Acceso General a Estacionamientos de público y personal
- Acceso de Ambulancias
- Acceso Vehículos de Servicio, Proveedores y Mantenimiento y otros
- Circulación interior

NOTA: Para el DM-4 deberá evaluarse el lugar propuesto.

e.- Información sobre el saneamiento físico y legal del terreno

El Consultor deberá verificar la información sobre la situación legal y los gravámenes que pesan sobre el título de propiedad, la identificación del titular del terreno y otros de cada una de las clínicas médicas.

f.- Información sobre servicios básicos disponibles.

El Consultor deberá evaluar, diagnosticar y recomendar sobre los servicios básicos siguientes:

- Agua, desagüe y/o alcantarillado
- Energía eléctrica
- Gestión integral de residuos sólidos e infecciosos
- Comunicaciones

g. Morfología del terreno

El consultor deberá analizar, evaluar y describir la morfología del terreno de cada una de las clínicas médicas.

h. Tenencia legal

El consultor deberá determinar los derechos sobre la tenencia de propiedad del inmueble o terreno de cada una de las clínicas medicas de las UU.MM.

i. Normativa de edificación

El consultor deberá determinar si las edificaciones de cada una de las clínicas medicas cumplen con las normativas establecidas por el Ministerio de Vivienda, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) o la que haga veces en los diferentes departamentos, Ministerio de Salud (MINSAL) y cualquier entidad relacionada al equipamiento y edificación hospitalaria, como permisos de Bomberos y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j. Análisis de riesgos:

El Consultor deberá evaluar, analizar y describir el estado de riesgo de cada una de las clínicas medicas tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Situación de impacto ambiental y de riesgos
- Antecedentes
- Medio abiótico
- Medio biótico
- Medio socioeconómico
- Geología
- Calidad del agua
- Calidad del aire
- Fuentes y uso de energía
- Gestión de residuos sólidos e infecciosos
- Riesgos de desastres naturales y adaptación al cambio climático

k. Datos generales del inmueble:

El consultor deberá analizar, evaluar y definir los datos generales de cada una de las clínicas médicas, para lo cual el MDN proporcionará los planos arquitectónicos correspondientes

- Superficie de terreno en m².

- Superficie construida en m².
- Porcentaje de área libre.
- Número de edificaciones que lo conforman.
- Año de construcción.
- Inicio de operación.
- Categoría y rol del establecimiento

I. **El estado actual de la infraestructura física.**

El consultor deberá evaluar y describir el estado actual de la infraestructura física, sistema eléctrico, de comunicación, prevención contra incendios, hidráulico, drenaje y estructural de las clínicas medicas de las Unidades Militares, debiendo tomar en cuenta los ambientes existentes y todos aquellos que sean convenientes agregar según detalle:

3ª BRIGADA DE INFANTERIA

- Consultorio medicina general
- Bodegas (2)
- Cuadra de encamados
- Baños
- Cuadra de descanso del personal enfermería
- Cuarto de curaciones
- Consultorio de psicología
- Cuarto Jefe de clínica

4ª BRIGADA DE INFANTERIA

- Consultorio de medicina general
- Consultorio de odontología
- Área de farmacia
- Área de curaciones
- Cuadra de rebajados
- Dormitorio personal femenino
- Dormitorio personal masculino
- Bodegas (3)
- Área de recepción
- Consultorio de psicología
- Baños

PRIMERA BRIGADA AEREA

- Consultorio medicina general
- Consultorio de odontología
- Área de farmacia
- Área de curaciones

- Consultorio de fisioterapia
- Cubículos de aislados
- Cuadra de personal femenino (camilleros de combate)
- Cuadra de personal masculino (camilleros de combate)
- Área de cocina
- Oficina del jefe de clínica
- Oficina de archivo
- Bodega de medicina
- Área de laboratorio
- Bodega
- Pabellones
- Área de baños
- Área de recepción de pacientes

REGIMIENTO DE CABALLERIA

- Consultorio medicina general
- Consultorio odontológico
- Área de farmacia
- Área de curaciones e inyecciones
- Cuadra de rebajados
- Dormitorio personal femenino (camilleros de combate)
- Dormitorio personal masculino (camilleros de combate)
- Bodega
- Baños

ESCUELA MILITAR CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS (EMCGGB)

- Consultorio medicina general
- Consultorio odontológico
- Consultorio de ginecología
- Consultorio de nutricionista
- Farmacia
- Área de fisioterapia
- Área de curaciones e inyecciones
- Dormitorio personal femenino (camilleros de combate)
- Baños

DESTACAMENTO MILITAR No. 4*

- Consultorio medicina general
- Consultorio odontológico
- Consultorio psicología
- Área de curaciones e inyecciones
- Área de farmacia



- Baños
- Bodega
- Cuadra del personal de enfermería camilleros de combate
- Cuadra de rebajados

Nota: En este destacamento debe considerarse la evaluación del área propuesta para realizar la readecuación.

DESTACAMENTO MILITAR No. 7

- Área de farmacia
- Cuarto de curaciones e inyecciones
- Consultorio medicina general
- Consultorio odontológico
- Baños
- Cuadra de personal masculino camilleros de combate
- Cuadra de rebajados
- Bodega

DESTACAMENTO MILITAR No. 9

- Consultorio medicina general
- Consultorio odontología
- Farmacia
- Cuarto de curaciones e inyecciones
- Cuadra de rebajado personal masculino
- Cuadra de rebajado personal femenino
- Bodega
- Área de baños

m. Análisis de la información.

El consultor deberá evaluar de la información obtenida en campo, de las obras exteriores, los daños encontrados en las estructuras como paredes, techos, sistema eléctrico, hidráulico, drenaje, pisos y acabados (pintura, repellos) de cada una de las clínicas médicas.

El Ministerio de la Defensa Nacional (MDN) para tal efecto proporcionará al consultor los planos arquitectónicos de la infraestructura existente de las clínicas medicas antes descritas.

n. Alcance de los levantamientos.

El consultor deberá considerar una clínica en cada Unidad Militar con los estándares mínimos requeridos para las áreas y servicios según detalle:

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS EN LAS CLINICAS			
1	RECEPCIÓN PACIENTES	15	ENCAMADOS MUJERES

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS EN LAS CLINICAS			
2	CONSULTORIO DE GINECOLOGIA	16	CUADRA DEL PERSONAL DE SANIDAD (HOMBRES)
3	CONSULTORIO PEDIATRIA	17	CUADRA DEL PERSONAL DE SANIDAD (MUJERES)
4	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA	18	COCINA
5	CONSULTORIO MEDICO GENERAL	19	LAVANDERÍA
6	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA	20	BODEGA GENERAL
7	PSICOLOGIA	21	AREA DE DESCANSO PARA MEDICO
8	FARMACIA O BOTIQUIN	22	SERVICIOS SANITARIOS DONDE SEAN NECESARIOS
9	SALA DE ESPERA	23	CLIMATIZACION (AIRE ACONDICIONADO)
10	ESTERILIZACIÓN	24	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA
11	AISLADOS MUJERES	25	SISTEMA HIDRAULICO (AGUA POTABLE y DRENAJE)
12	AISLADOS HOMBRES	26	SISTEMA ELECTRICO INDEPENDIENTE CON SUB ESTACION.
13	ENCAMADOS HOMBRES	27	AREA DE DESECHOS BIOINFECCIOSOS
14	AREA DE TOMA DE MUESTRA	28	DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS INCLUIR.

Nota: El área para fisioterapia y consultorio para nutricionista solo debe ser considerada en la Clínica de la EMCGGB. De acuerdo a la tabla de descripción de áreas y servicios en las clínicas, para el numeral 14, se deben considerar seis unidades: DM-4, 4ª BI, PBA y el REGIMIENTO DE CABALLERIA.

Desarrollo: El consultor deberá considerar en su propuesta, reparaciones de elementos estructurales, estructura metálica, paredes, techos, repellos, afinados, cielo falso, puertas y ventanas, luminarias, tomas, interruptores, extractores de aire eléctricos, enchapes con azulejos, pinturas, cortinas, duchas, lavamanos e inodoros.

a. **La funcionalidad de las clínicas medicas de las Unidades Militares (UU.MM.) (definida por la proximidad de las áreas y ambientes del establecimiento)**

Se deben evaluar:

1. Flujos de circulación. Se debe distinguir claramente los flujos de circulación interna y externa, horizontal y vertical. Se debe verificar el cumplimiento de las dimensiones y pendientes, entre otros, de acuerdo con los parámetros normativos.
2. Flujo de la circulación interna. El análisis de la circulación interna se debe realizar por tipo de usuario. Cada uno debe tener la posibilidad de circular por



las distintas áreas del edificio sin restricciones físicas. Entendiéndose como usuarios:

3. Flujo paciente de urgencias.
4. Flujo paciente de ambulatorio.
5. Flujo paciente de electivo.
6. Flujo paciente de actividades de personal, suministro de insumos e información.
7. Flujo interno restringido.
8. Flujo de circulación externa, que incluye:
9. Flujo vehicular
10. Circulación horizontal
11. Circulación vertical
12. Ruta de traslado de desechos bioinfecciosos.

En este punto, se deberá analizar la **disponibilidad de principales ambientes existentes en cada una de las clínicas médicas**, que comprende todos aquellos espacios utilizados y mantenidos de manera sistemática y permanente, para entregar prestaciones finales con una calidad óptima.

Al finalizar el diagnóstico, tanto físico como funcional, se debe conocer el tipo de ambiente disponible y consolidar la disponibilidad de infraestructura existente en armonía con el equipamiento médico y mobiliario utilizando un cuadro resumen de los principales ambientes disponibles.

n. **Situación actual del Equipo médico, odontológico, mobiliario e informático.**

Para efectos de identificar la oferta de equipos, se deberá desarrollar un levantamiento diagnóstico de equipamiento, el cual se presentará en una base de datos junto con su respectivo informe, lo cual permitirá identificar los equipos actuales, el estado y funcionamiento de cada uno, así como su vida útil residual, su costo de reposición, entre otros aspectos. Para este punto, el Ministerio de la Defensa Nacional junto con la Unidad Ejecutora del Programa, proporcionará una base de datos inicial del equipamiento.

El consultor considerando la complejidad del apartado, podrá solicitar datos a la UEP y el MDN sobre la información básica y necesaria que permita conocer las principales características del equipamiento instalado, en caso de no tenerse el consultor deberá realizar los estudios correspondientes para obtener la información siguiente:

- **Base de datos que contiene un detalle del equipo médico instalado**, la cual contendrá por cada equipo los parámetros de marca y modelo, lugar de funcionamiento, año de instalación, código de inventario, número de serie, estado de conservación, y en caso el dato estuviere disponible, también proporcionará el costo de inversión.
- **Listado de equipamiento que no tiene las clínicas de BSM**, con base a su inventario, determinará si cuenta con el equipo necesario para cumplir con sus funciones encomendadas, en caso este no cuente con el equipamiento necesario o suficiente para el desarrollo de sus actividades, deberá documentarlo en la lista de equipos que no tienen las clínicas del BSM, lo cual significará para el consultor una guía o proyección de **Equipo médico, odontológico, análisis clínico, mobiliario e informático** a adquirir, que deberán ser valorados.

- Basado en la información proporcionada, el consultor deberá completar la base de datos del **Equipo médico, odontológico, mobiliario e informático** y otros con lo siguiente:
 - Determinará por cada equipo, el tiempo de vida útil (vida útil estimada – por referencia del fabricante) y vida útil residual (diferencia entre la vida útil estimada y los años en funciones) y el valor de reemplazo.
 - Verificará las necesidades planteadas por la institución en el listado de equipamiento que no tienen las clínicas del BSM y lo valorará para las proyecciones de demanda y propuestas de adquisición.

En ese sentido, se establece que el alcance del diagnóstico de este apartado estará determinado por la totalidad de la capacidad instalada, por lo que, el mejor resultado y el esperado es lograr determinar el 100% de la oferta del equipamiento médico, odontológico, análisis clínico, mobiliario e informático de las clínicas del BSM.

Debiendo la consultora presentar propuesta de distribución y adecuación de los equipos médicos, odontológicos, análisis clínico, informático y mobiliario, área por área.

- El consultor analizará la información obtenida del MDN, proyectará desde la demanda base y entregará un Programa de Equipamiento Médico, tomando en consideración el esquema base de planificación, base para elaborar lineamientos y lineamientos para proyecto de equipamiento.
- o. **Diagnóstico del recurso humano:** Para ello el MDN, proporcionará las facilidades correspondientes para que el consultor pueda acceder a la información de cada una de las clínicas adjudicadas con el fin de poder obtener la información necesaria del personal que laboró en las clínicas medicas en el año en estudio (2024). Esta información servirá de base para determinar los indicadores de rendimiento de funcional y operacional de cada una de las clínicas.

El consultor también deberá estimar el rendimiento del personal para la proyección de crecimiento y atenciones que se desean brindar en las diferentes clínicas, considerando el incremento del personal femenino y la consiguiente atención medica requerida para la primera infancia que pueda suscitarse, a fin de proponer detalle de personal para operar de forma eficiente en dichas clínicas.

ETAPA III: INFORME DE PROPUESTAS

a. **Propuesta de la infraestructura.**

El consultor presentará propuesta de mejoramiento de la infraestructura de las ocho clínicas tomando en consideración lo siguiente:

- Que los materiales y equipo a utilizar sea grado hospitalario adonde se requiera.
- Que las clínicas cuenten con acceso a personas con capacidades especiales
- Que cuente con sistema de detección de incendios
- Conexiones de red de datos y telefonía.
- Que las clínicas sean de un solo nivel

- Contar con sistemas de almacenamiento y bombeo de agua, sistema de drenaje para aguas lluvias y aguas negras.
- Contar con sistema eléctrico (luz natural, artificial y de emergencia bajo normativa NEC, subestación eléctrica y puesta a tierra, etc.)
- Climatización, sistema hidráulico, cubierta de techos, materiales arquitectónicos.
- Ocupar señalización clara, en braille, así como instrucciones visuales.
- Que cuente con una ruta para evacuación de los desechos bioinfecciosos
- Elaborar el PMA (actual y propuesto) y el Plan Medico Funcional (PMF).
- Plan Maestro de Inversión (PMI).

b. Propuesta de equipamiento médico, instrumental médico quirúrgico, odontológico, fisioterapia, informático, mobiliario y otros para cada una de las clínicas médicas de acuerdo a sus necesidades reales.

El consultor deberá evaluar, presupuestar, investigar, planificar, analizar y considerar los siguientes aspectos para el equipamiento completo de las cada una de las clínicas medicas de las UU.MM.

- El consultor deberá evaluar las necesidades de equipo médico e instrumental específico requerido para áreas de medicina general, ginecología, odontología, psicología, fisioterapia y nutrición; asimismo, las áreas de encamados, aislados, esterilización, farmacia (botiquín), curaciones e inyecciones, considerando la versatilidad del uso y operación de estos.
- El consultor deberá diseñar y dimensionar la distribución del equipo médico en cada una de las clínicas medicas para optimizar el flujo de trabajo y garantizar la seguridad del paciente.
- El consultor deberá asegurarse de que todos los equipos médicos e instrumental quirúrgico, cumplan con las normativas nacionales e internacionales de salud y seguridad.
- El consultor deberá establecer un presupuesto que incluya no sola la compra de equipos e instrumental y demás, con tecnología avanzada eficientes, sino también sus garantía y mantenimientos.
- El consultor deberá presentar una lista o informe que contenga la comparación de precios de al menos dos proveedores y analizarlos para comparar precios, calidad y garantías de cada uno de los equipos.
- El consultor deberá recomendar un plan de mantenimiento regular de los equipos que lo requieran, asimismo presentar propuesta para las capacitaciones del personal recurso humano, de acuerdo a la necesidad que se recomiende, debiendo establecer la cantidad de horas que debe durará la capacitación.
- El consultor deberá entregar especificaciones técnicas del equipo médico e instrumental quirúrgico, equipo odontológico, informático y mobiliario necesario para cada una de las áreas consideradas en las clínicas medicas de las UU.MM.
- El consultor deberá entregar requerimientos de preinstalación (hidráulicos, eléctricos, entre otros) que se consideren necesarios para garantizar una adecuada instalación y funcionamiento de los equipos médicos.

c. Propuesta de recurso humano.

- El consultor deberá realizar un análisis de necesidades, debiendo evaluar la demanda de servicios médicos y de diagnóstico referente a (medicina general, ginecología, medicina interna, odontología, psicología, fisioterapia y nutrición, los dos últimos aplicables únicamente para la EMCGGB) asimismo la carga de trabajo esperada, considerando factores como la población atendida, la especialización requerida y los tipos de servicios ofrecidos.
- El consultor deberá establecer los roles necesarios, como médicos, enfermeras y personal de apoyo, que requiera cada una de las clínicas medicas de las UU.MM.

ETAPA IV: DISEÑO.

Una vez aprobada la propuesta de mejoramiento y equipamiento médico, odontológico, equipo de análisis clínico, fisioterapia, informático y mobiliario, la firma consultora a través de reuniones o mesas de trabajo con la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN) se desarrollara el diseño definitivo, debiendo integrar algunas observaciones o recomendaciones que se consideren competentes, durante esta etapa la firma consultora deberá analizar si las áreas existentes tiene la capacidad de soportar el equipamiento por reemplazar y adquirir.

En caso que no sea posible el consultor deberá proporcionar un análisis de diseño y adecuación de las instalaciones que responda a las características técnicas de cada equipo, costo operativo, presupuesto del equipamiento con la instalación, capacitación, garantía y mantenimiento entre otros.

Respecto a la infraestructura la firma consultora proporcionará sobre dicho proyecto todos los planos constructivos, arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidráulicos, climatización e informáticos, necesarios para llevarlos a cabo, además incluirá especificaciones técnicas de la construcción, plan de trabajo, cronograma, calidad de los materiales y presupuesto, para el proceso de adquisición.

El diseño definitivo deberá estar respaldado tomando en cuenta los levantamientos, fichas técnicas, ubicación, aspectos legales, visita de campo y normativas de la infraestructura en concordancia y optimización de los espacios con el equipamiento médico, odontológico, informático y mobiliario a instalar, debiendo presentar lo siguiente:

- a. Análisis y memoria de cálculo estructural,
- b. Memoria de cálculo hidráulico
- c. Memoria del diseño eléctrico, de acuerdo a la demanda en energía eléctrica de todos los equipos electrónicos como de electrónica de consumo, iluminación, ofimáticos, climatización y médicos.
- d. Análisis de costos unitarios.
- e. Lista de permisos que se deben gestionar especificando las entidades correspondientes. Los permisos de remodelación, construcción, reparación y ampliación deben tramitarse en instituciones correspondientes como: OPAMSS, o entidades similares según su ubicación.

- f. Planos propuestos del proyecto elaborados en formatos, BIM (BUILDING INFORMATION MODELING) con la finalidad de ser propuestos al contratista y posteriormente validados.
- g. Planos del proyecto elaborados en formatos AutoCAD o Revit conteniendo:
 - Planos arquitectónicos (cuadro de acabados, elevaciones, cortes, presentación, fachadas renderizadas), planos acotados, plano de amueblado.
 - Planos estructurales
 - Planos hidráulicos (agua potable, aguas negras, aguas lluvias, planos isométricos para el sistema hidráulico).
 - Planos eléctricos de equipos médicos (si aplica, como ejemplo el uso de tablero de aislamiento y subestaciones eléctricas) (Acometida eléctrica, Cuadros de cargas, diagramas, unifilar, Cuadros de Simbología y Aires acondicionados, telefonía, puntos de red, sistema de puestas a tierra).
 - Planta de techos (pendientes, canales y bajadas de agua lluvia, vigas metálicas, polines)
 - Planos de obras exteriores y accesos.
 - Todos aquellos planos necesarios para implementar el mejoramiento de la infraestructura de cada una de las clínicas medicas de las UU.MM.
- h. Las especificaciones técnicas de los materiales y elementos del proyecto deberán incluir obras civiles, electricidad, hidráulicas, contra incendios, comunicaciones y obras exteriores las que deberán cumplir con la normativa correspondiente para cada especialidad.
- i. Presupuesto de ejecución que incluya materiales, mano de obra, costos indirectos para todas las especialidades.
- j. Programa de ejecución físico financiero para cada una de las clínicas.
- k. Especificaciones Técnicas ambientales y sociales y su plan de manejo.

ETAPA V: ENTREGABLES.

ETAPA I	LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES
DIAGNÓSTICO	Estos documentos se presentarán una versión original firmada por los intervinientes, una 01 versión digital en archivo de texto y en PDF) y una copia de buena calidad, todos debidamente identificados con el nombre del informe que se presenta, incluyendo fecha de presentación y fecha de aprobación en las oficinas del Administrador del Contrato.	30 días calendarios contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

ETAPA I	LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES
ETAPA II ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> PLAN MEDICO ARQUITECTONICO (PMA) actual PLAN MEDICO FUNCIONAL (PMF). Actual PLAN MAESTRO DE INVERSIÓN ACTUAL UN INFORME CON TODA LA INFORMACION SOLICITADA EN LA ETAPA DE ESTUDIO 	Estos documentos se presentarán una versión original firmada por los intervinientes, una 01 versión digital en archivo de texto y en PDF) y una copia de buena calidad, todos debidamente identificados con el nombre del informe que se presenta, incluyendo fecha de presentación y fecha de aprobación en las oficinas del Administrador del Contrato.	30 días calendarios, contados a partir de la recepción a entera satisfacción de la etapa I.
ETAPA III	LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES
<ul style="list-style-type: none"> PROPUESTA DE ARQUITECTONICA PARA MEJORAMIENTO DE LA INFRA ESTRUCTURA. LISTADO DE EQUIPAMIENTO MEDICO, ODONTOLOGICO, MOBILIARIO E INFORMATICO (debiendo considerar una RED LAN para interconectar al menos diez equipos dentro de la clínica). 	Estos documentos se presentarán una versión original firmada por los intervinientes, una 01 versión digital en archivo de texto y en PDF) y una copia de buena calidad, todos debidamente identificados con el nombre del informe que se presenta, incluyendo fecha de presentación y fecha de aprobación en las oficinas del Administrador del Contrato.	30 días calendarios contados a partir de la recepción a entera satisfacción de la etapa II
ETAPA IV	LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES
<ul style="list-style-type: none"> DISEÑO, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN SOBRE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS. PLAN MEDICO FUNCIONAL (PMF) propuesto PLAN MEDICO ARQUITECTONICO (PMA) propuesto PLAN MAESTRO DE INVERSIÓN PROPUESTO 	Estos documentos se presentarán una versión original firmada por los intervinientes, una 01 versión digital en archivo de texto y en PDF) y una copia de buena calidad, todos debidamente identificados con el nombre del informe que se presenta, incluyendo fecha de presentación y fecha de aprobación en las	37 días calendarios contados a partir de la recepción a entera satisfacción de la etapa III.



ETAPA I	LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES
	oficinas del Administrador del Contrato.	

El plazo de ejecución se suspenderá temporalmente, una vez que el consultor haya realizado la entrega formal de cada etapa del proyecto, con el fin de que el administrador del contrato proceda a su validación y suscripción del acta de recepción parcial a entera satisfacción; y posterior emisión de una nueva Orden de inicio, de cada etapa. Dicho plazo se reanudará una vez se haya aprobado por parte del administrador de contrato de la documentación recibida a satisfacción.

Todos los plazos para la entrega de los informes arriba detallados se contarán a partir del día siguiente de la recepción por parte de la administración del contrato de la recomendación o solicitud de pronunciamiento solicitado por la firma consultora.

En caso que el administrador del contrato formule observaciones a la entrega presentada, será este mismo quien establezca el plazo correspondiente para que el consultor dé respuesta y realice los ajustes necesarios. Dicho plazo deberá ser razonable y proporcional al alcance de las observaciones y en razón de la complejidad de la documentación a revisar, y no se contabilizará dentro del plazo de ejecución de la consultoría.

Contenido mínimo de los entregables.

- **Plan/Programa Médico Funcional**, El alcance, deben incluir, la definición de la cartera de servicios a prestar y especialidades médicas, los principales procedimientos y nivel tecnológico, los componentes básicos de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, definir el modo de funcionamiento y grado de polivalencia de cada una de las clínicas médicas, cuantificar la cantidad y especificaciones de unidades especiales, definir principales elementos y una definición del esquema de zonificaciones por servicios médicos y servicios generales acompañados de una memoria generalista en el que se identifique en relaciones de cercanía y proximidad entre servicios médicos. Asimismo, deberá proponer los cambios necesarios para el mejor funcionamiento de cada una de las clínicas.
- **Programa médico arquitectónico (PMA)**, lo más exhaustivo posible, que incluya tanto las unidades asistenciales como las áreas industriales y de apoyo administrativo. Debe contener todos y cada uno de los servicios médicos y sus ambientes con la respectiva estimación de superficies para las instalaciones. Anexar formato de PMA simplificado usado en HMC
- **Plan de Equipamiento de establecimiento de salud:** Documento que considere en general las necesidades totales de equipamiento de las clínicas, tomando en cuenta todos los datos recopilados en el diagnóstico. Este documento debe incluir el análisis de la oferta y demanda de salud, análisis de situación de salud, situación actual del equipo, identificación y justificación del mismo, metas físicas y financieras del plan a tres años. Este entregable deriva del diagnóstico-proyección.

- **Listado de equipamientos “room by room”:** Comprende un listado de equipos necesarios por consultorio, cantidad requerida y su respectiva ubicación. Este listado deberá agruparse en mobiliario (oficina, servicios generales, entre otros), equipamiento médico (odontológico, clínicos, farmacia, análisis clínico, entre otros) y equipo de servicios generales (mobiliario de áreas de descanso, lavandería, entre otros) Este análisis se debe hacer de acuerdo con el PMA y proponer los cambios a realizar según la situación actual. Describir en donde corresponda.
- Propuesta de priorización de equipamiento: En el plan de equipamiento, se deberá priorizar la adquisición de equipamiento nuevo con base en la proyección de servicios de las clínicas médicas. Sera un entregable acordado en conjunto con el MDN y la UEP y solamente sobre dichos proyectos de equipamiento, deberá entregarse: análisis de diseño y adecuación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje, especificaciones técnicas de cada equipo presupuesto del equipamiento con su respectiva instalación, capacitación, garantía y mantenimiento según sea el caso y plan de adquisiciones.
- Propuesta de priorización de proyectos de infraestructura El consultor con base al plan maestro de inversiones, propondrá las prioridades de inversión en las clínicas medicas de las UU.MM. respecto a mejoras, ampliación o remodelación de la infraestructura actual, tomando en consideración lo que requiere atención prioritaria y urgente hasta lo que pueda mantenerse en espera; debiendo entregar el diseño y adecuación de la obra civil, instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas, especificaciones técnicas de la construcción o remodelación, con sus respectivos planos y memorias de cálculo, presupuesto, cronograma, entre otros, en un periodo de ejecución de CIENTO VEINTISIETE (127) días calendario a partir de la fecha establecida en en la Orden de Inicio para cada clínica médica.
- Estos documentos se presentarán una versión original firmada por los intervinientes, una 01 versión digital en archivo de texto y en PDF) y una copia de buena calidad, todos debidamente identificados con el nombre del informe que se presenta, incluyendo fecha de presentación y fecha de aprobación.

TERCERA PARTE: CONDICIONES CONTRACTUALES

Sección VI. Formato de Contrato



MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría Suma Global

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre de la Operación: "*Programa de Modernización y Desarrollo Institucional para la Protección Ciudadana*".

Número de la Operación: Contrato de Préstamo BCIE 2240, suscrito entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

Nombre de la Consultoría: "Consultoría para el Estudio de Preinversión Hospitalaria para los Proyectos de Adquisición de Equipo Médico e Industrial, y Remodelación de las Instalaciones

Contrato No: (*Indicar número de contrato*)

entre

DIRECCION NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS (DINAC)
[Nombre del Contratante]

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

Modelo de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría – Suma Global

El presente **Contrato de prestación de servicios de consultoría** se celebra en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de Dos mil veinticinco; entre la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), en adelante **El Contratante**, representado por Rubén Nehemías Ordoñez Gutiérrez, Director Ejecutivo de la DINAC y (_____) y (*indicar el nombre completo del consultor*), en adelante **El Consultor**, representado por (*indicar el nombre completo del representante legal del consultor*). Ambos, en adelante y de forma conjunta se denominarán las **Partes**.

DECLARA EL CONTRATANTE:

1. (*Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante*)
2. Que después de la realización de un procedimiento de adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en (*describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato*) ha aceptado la oferta del **Consultor** para la ejecución de estos servicios de consultoría, por la suma de (*indicar el Precio del Contrato expresado en número y letra en las diferentes monedas que lo componen, en su caso*) (en adelante el "Precio del Contrato").

DECLARA EL CONSULTOR:

1. (*Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante*)
2. Que ha aceptado la adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en (*describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato*) y que el Precio del Contrato declarado por el Contratante corresponde a su oferta por dichos servicios.

LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:

I. Interpretación

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Adicionalmente a lo dispuesto en el inciso 1, la interpretación del Contrato se regirá por lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato.

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Las Condiciones Particulares del Contrato;
 - c. Las Condiciones Generales del Contrato;
 - d. Los Anexos del Contrato
 - Anexo I – Términos de referencia concertados
 - Anexo II – Disposiciones de Integridad
 - Anexo III- Requisitos de Informes/entregables y cronograma de entrega
 - Anexo IV- Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores
 - Anexo V: Desglose del precio del Contrato
 - Anexo VI Formularios de garantías
 - Anexo VII Otros formularios
 - e. La Propuesta del Consultor; y
 - f. La Carta de Aceptación emitida por el Contratante.
 - g. (Agregar aquí cualesquiera otros documentos que formarían parte integrante del contrato)
2. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
3. Sujeto al orden de prelación establecido, todos los documentos que forman parte integral del Contrato son correlativos, complementarios y mutuamente explicativos. El contrato debe leerse en su conjunto de manera integral.

III. Obligaciones del Consultor y del Contratante

1. En razón a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría para el Contratante de conformidad en todo respecto las disposiciones del Contrato.
2. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida de la ejecución de los servicios de consultoría, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
3. Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

Enteradas de su contenido y alcance, las Partes suscriben el presente Contrato de conformidad con la legislación aplicable definida en las Condiciones Generales del Contrato en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del **Contratante**

Por y en nombre del **Consultor**

(indicar nombre y título u otra designación del representante del Contratante)

(indicar nombre del representante autorizado del Consultor)

Firma

Firma

(Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros).

Por y en representación de cada integrante del Consultor *(inserte el nombre de la APCA)*

(Nombre del integrante principal)

(Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA)

(Agregue espacios para las firmas de cada integrante si firman todos)

Condiciones Generales del Contrato



ÍNDICE DE CLÁUSULAS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
SUMA GLOBAL

A.	Disposiciones generales.....	118
1.	Definiciones	118
2.	Disposiciones de integridad	119
3.	Interpretación	119
	Divisibilidad	119
4.	Idioma	120
5.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)	120
6.	Origen del Subconsultor	120
7.	Notificaciones y comunicaciones entre las Partes.....	120
8.	Ley aplicable.....	120
9.	Resolución de controversias	120
10.	Independencia laboral	121
11.	Representantes autorizados	121
12.	Confidencialidad	121
13.	Conflicto de interés.....	122
14.	Caso fortuito o fuerza mayor.....	123
15.	Supervisión y auditorías por parte del Banco	124
16.	Cesión.....	124
B.	Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor.....	124
17.	Alcance de los Servicios de consultoría	124
18.	Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor.....	124
19.	Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría.....	125
20.	Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría	125
21.	Finalización del contrato.....	125
22.	Obligación de presentar informes	125
23.	Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual.....	125
24.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato	126
25.	Seguridad y riesgos	126
26.	Seguros.....	127
C.	Personal profesional y subconsultores	127
27.	Personal profesional clave	127
28.	Especialista coordinador	127
29.	Reemplazo de Especialistas clave	127

30.Subcontratación y subconsultores.....	127
31.Remoción de Especialistas o Subconsultores	127
D. Obligaciones del Contratante	128
32.Administrador de proyecto.....	128
33.Asistencia al Consultor.....	128
34.Acceso a los Sitios del Proyecto	129
35.Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor.....	129
36.Personal de la contraparte.....	129
37.Obligación de pago	129
E. Pagos al Consultor	129
38.Precio del Contrato	129
39.Moneda(s) de pago.....	129
40.Impuestos y derechos.....	129
41.Modalidad de facturación y de pago	130
42.Intereses sobre pagos en mora.....	131
F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato	131
43.Modificaciones o Variaciones	131
44.Suspensión de pagos.....	131
45.Terminación anticipada	131
46.Conclusión de los servicios a la terminación anticipada.....	133
47.Pagos a la terminación.....	133
G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato.....	133
48.Extinción de los derechos y obligaciones.....	133
Anexo I. Términos de Referencia Concertados.....	142
Anexo II. Disposiciones de Integridad.....	144
Anexo III. Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega	148
Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores	150
Anexo V. Desglose del precio del Contrato.....	152
Anexo VI. Formularios de garantías	154
Anexo VII. Otros Formularios	159

Condiciones Generales del Contrato

El Contrato, las siguientes Condiciones Generales del Contrato (CGC), juntamente con las Condiciones Particulares del Contrato (CPC) y demás documentos enlistados en el contrato, constituyen un documento completo que establece los derechos y obligaciones de las Partes.

Condiciones Generales del Contrato	
A. Disposiciones generales	
1. Definiciones	
1.1.	En las Condiciones del Contrato - que incluyen estas Condiciones Generales y las Condiciones Particulares- las palabras y expresiones subsecuentes tendrán los siguientes significados:
a.	APCA: Por "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
b.	Asociado: se refiere a cada uno de los miembros integrantes de un APCA, en caso de que el Consultor sea un APCA.
c.	Asociado responsable significa el integrante del APCA, indicado la cláusula 5.1 de las CPC , para actuar en nombre del APCA y ejercitar los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante derivadas del Contrato.
d.	Banco: es el Banco Centroamericano de Integración Económica.
e.	CGC: significa las Condiciones Generales del Contrato.
f.	Contratante: es la entidad que contrata los servicios de consultoría, conforme se indica en las Condiciones Particulares del Contrato (CPC).
g.	Consultor: es la persona jurídica, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos y experiencia especializados, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Contratante y es denominada como tal en el Contrato.
h.	Contrato: se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos enumerados en el contrato
i.	CPC: significa las Condiciones Particulares del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
j.	Días: se refiere a días calendario; excepto cuando se especifique "días hábiles".
k.	Especialistas: se considera a cualquier profesional con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de consultoría estipulados en el Contrato y cuya hoja de vida fue tomada en cuenta durante la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
l.	Fecha de entrada en vigor: se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la subcláusula 20.1 de las CGC.
m.	Gobierno: Se entiende el Gobierno del país del Contratante
n.	Legislación / Ley Aplicable. Se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley conforme los especificado en la cláusula 8 de las CGC, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
o.	Moneda extranjera: es cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

Condiciones Generales del Contrato

- p. **Moneda nacional:** es la moneda del país del Contratante.
- q. **Parte:** significa el Contratante o el Consultor, según lo requiera el contexto. **Partes:** significa el Contratante y el Consultor.
- r. **Personal profesional clave:** son, colectivamente, los Especialistas o cualquier otro integrante del personal del Consultor, integrantes de los subconsultores, o integrantes de los miembros del APCA (en su caso) con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de Consultoría o parte de ellos en virtud del Contrato.
- s. **Prestatario/Beneficiario:** Persona jurídica, pública, indicada en las CPC, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo executor para su ejecución.
- t. **Servicios de consultoría:** significa el trabajo a realizar por el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).
- u. **Subconsultor:** se refiere a cualquier persona natural, jurídica, con quienes el Consultor ha subcontratado la ejecución parcial de cualquier parte de los Servicios de consultoría, sin por ello dejar de tener responsabilidad exclusiva por el Contrato.

2. Disposiciones de integridad

- 2.1. El prestatario / Beneficiario, el contratante, el Consultor y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones financiadas directa o indirectamente por el Banco y bajo cualquier condición, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Anexo II (Disposiciones de Integridad).
- 2.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la rescisión del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

3. Interpretación

- 3.1. Excepto cuando el contexto exija lo contrario:
 - a. Palabras que indican el singular también incluyen el plural y las palabras que indican el plural también incluyen el singular;
 - b. Palabras indicando un género incluyen todos los géneros
 - c. Disposiciones que incluyen la palabra "aceptar", "acordado" o "acuerdo" requieren que el acuerdo se registre por escrito y firmadas por ambas partes;
 - d. "escrito" o "por escrito" significa escrito a mano, escrito a máquina, impreso o producido electrónicamente siempre que dé como resultado un registro permanente;
- 3.2. Los títulos y encabezados utilizados en este Contrato son sólo para fines de referencia y no limitarán, alterarán o afectarán el significado o la interpretación del Contrato a ningún efecto.
- 3.3. **Totalidad del acuerdo**
El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre Contratante y el Consultor y sustituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de celebración del Contrato.
- 3.4. **Enmienda**
Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que sea hecha por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.
- 3.5. **Divisibilidad**

Condiciones Generales del Contrato

Si cualquier disposición o condición del Contrato fuese prohibida declarada ilegal, nula, inválida o fuese inejecutable, en su totalidad o en parte, dicha prohibición, nulidad, invalidez o falta de ejecución no afectara la validez o el cumplimiento de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.

4. Idioma

4.1. El idioma que rige el Contrato y las comunicaciones entre las Partes será el idioma oficial del contratante, detallado en las CPC

4.2. Los documentos relativos al Contrato y toda la documentación impresa que forme parte del Contrato podrán estar en otro idioma siempre que vayan acompañados de una traducción precisa de los contenidos pertinentes al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de los CPC. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá la traducción.

4.3. El Consultor asumirá todos los costos de la traducción (al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de las CPC) de la documentación que proporcione en otro idioma, así como los riesgos derivados de las posibles imprecisiones de dichos documentos.

5. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

5.1. Si el Consultor es una APCA, los integrantes autorizan al integrante indicado en las CPC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último. La composición o constitución del APCA no podrá ser alterada sin el previo consentimiento por escrito del Contratante.

6. Origen del Subconsultor

6.1. Los subconsultores podrán ser originarios de cualquier país, a menos que se especifique diferente en las CPC.

7. Notificaciones y comunicaciones entre las Partes

7.1. Cualquier notificación o comunicación entre las Partes de conformidad con el Contrato será por escrito en el idioma especificado en la cláusula 4.1 de las CGC.

7.2. La dirección física y electrónica para la recepción de notificaciones entre las partes será la especificada en las CPC. Esta dirección podrá cambiarse siempre y cuando la parte que modifique su dirección informe a la otra Parte por escrito sobre dicho cambio de dirección

7.3. Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega de la notificación y la fecha indicada en la notificación.

8. Ley aplicable

8.1. El Contrato se regirá por las leyes del País del Contratante y se interpretará conforme a dichas leyes a menos que en las CPC se indique otra cosa.

8.2. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y lo dispuesto en la cláusula 8.1 de las CGC, adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable

8.3. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

9. Resolución de controversias

9.1. Para fines de esta cláusula se entenderá como controversia cualquier discrepancia sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos, legales, ambientales o de cualquier otra índole que surjan entre el Contratante y el Consultor, incluyendo las decisiones de las partes, como resultado de la ejecución del presente contrato

Condiciones Generales del Contrato

9.2. En caso de cualquier diferencia o reclamación que surja de este Contrato o que guarde relación con él o con su incumplimiento, las partes harán todo lo posible por consultarse y negociar entre ellas y, reconociendo sus intereses en común, tratarán de alcanzar una solución satisfactoria a la controversia. En su caso, la resolución que adopten sobre el particular deberá constar por escrito y suscribirse por ambas partes.

9.3. Si las Partes no logran llegar a un acuerdo conforme a la Sub Cláusula anterior la controversia se someterá a mecanismos de conciliación, mediación, amigable composición u otra alternativa de resolución extrajudicial de conflicto conforme se indica en las **CPC**. Estos mecanismos serán previos al arbitraje.

9.4. Si las partes no han podido resolver la controversia o diferencia dentro del plazo indicado en las **CPC** mediante las negociaciones establecidas en la Sub Cláusula 9.2 y el procedimiento indicado en la Sub Cláusula 9.3, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa. No podrá iniciarse ningún arbitraje con respecto a dicho asunto a menos que se dé esta notificación.

Cualquier disputa con respecto a la cual se haya dado un aviso de intención de iniciar un arbitraje de acuerdo con esta cláusula se resolverá finalmente por arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la conclusión de los servicios de consultoría. Los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las normas de procedimiento especificadas en las **CPC**.

9.5. A pesar de cualquier referencia al arbitraje o cualquier otro mecanismo de solución de controversias en este documento,

- a. Las Partes continuarán cumpliendo con sus respectivas obligaciones en virtud del Contrato a menos que acuerden otra cosa; y
- b. El Contratante deberá pagar al Consultor cualquier dinero que se le adeude que no sea parte del objeto de la disputa.

10. Independencia laboral

10.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una dependencia laboral o de mandante y agente.

10.2. El Consultor ejecutará el Contrato con sus propios equipos y personal y con autonomía técnica y directiva. La responsabilidad de dicho personal será por cuenta exclusiva del Consultor. Ni el Consultor ni el personal empleado y contratado por el Consultor para el desarrollo del Contrato tendrán relación laboral con el Contratante y, por tanto, conceptos tales como honorarios, salarios, prestaciones, subsidios, afiliaciones, indemnizaciones, etc., que sobrevengan por causa o con ocasión de los Servicios de consultoría o de dicho personal serán asumidos exclusivamente por el Consultor.

11. Representantes autorizados

11.1. Las personas designadas como representantes autorizados indicadas en las **CPC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

12. Confidencialidad

12.1. Las Partes mantendrán la más estricta confidencialidad respecto de toda la información, indicada en las **CPC** como confidencial, a la que tendrán o han tenido acceso en virtud de la suscripción del Contrato y que incluye la información que haya sido proporcionada por una Parte a la otra de manera escrita, ya sea por medio electrónico y/o impreso, o aquella



Condiciones Generales del Contrato

información a la que hayan tenido acceso directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en relación con el Contrato antes, durante o después de su ejecución.

Esta obligación de confidencialidad se hace extensiva a todos los subconsultores, el personal y funcionarios que las Partes utilicen o estén vinculados con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.

12.2. Las Partes garantizan que dicha información recibirá un tratamiento estrictamente confidencial, y el Consultor únicamente podrá utilizarla para actividades o funciones directamente relacionadas con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato, quedando prohibida la divulgación, reproducción o disposición de cualquier forma de esa información suministrada o aquella a que tenga acceso o conocimiento en virtud del Contrato.

12.3. Las disposiciones de confidencialidad son aplicables, asimismo, a las recomendaciones formuladas por el Consultor durante la prestación de los Servicios de consultoría o a los resultados derivados de éstas.

12.4. La obligación de las Partes de conformidad con las Subcláusulas 12.1 y 12.3 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- a. El Contratante o el Consultor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato, debiendo señalar el carácter confidencial de dicha información;
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin infracción de ninguna de las Partes;
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa Parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra Parte; o
- d. De otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa Parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.
- e. Se acredite ha sido desarrollada independientemente por la Parte receptora de la información sin el uso de información confidencial.
- f. Requiera su divulgación por Ley u orden judicial emitida por una Corte con jurisdicción.

12.5. Las obligaciones de confidencialidad asumidas por las Partes en virtud de las disposiciones contenidas en la cláusula 12 subsistirán ininterrumpidamente por un plazo de 2 años contados a partir de la finalización de los servicios o de la terminación del contrato (lo que ocurra primero) a menos que se establezca otro plazo en las CPC

13. Conflicto de interés

13.1. El Consultor deberá evitar rigurosamente todo conflicto de interés con otros trabajos asignados o con los intereses de su empresa y otorgar la importancia debida a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y comunicará esta obligación a sus subconsultores, a sus Especialistas, su personal y a toda persona autorizada para representarle o tomar decisiones a su nombre.

13.2. El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses del Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Especialistas y subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá derivar en la terminación del Contrato.

13.3. Durante la vigencia del Contrato, ni el Consultor, incluyendo a todos sus Especialistas y su personal, ni sus subconsultores podrán:

- a. Participar directa o indirectamente en actividades comerciales o profesionales en el País del Contratante que sean incompatibles con sus obligaciones en virtud del Contrato,

Condiciones Generales del Contrato

- b. Contratar a empleados públicos en actividad o en cualquier tipo de licencia para que realicen actividades en virtud de este Contrato,
- c. El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.
- d. Cualquier otra actividad que **se especifique en las CPC.**

13.4. Al concluir el Contrato, ni el Consultor ni sus subconsultores podrán realizar las actividades que se **especifican en las CPC.**

13.5. Los pagos por realizarse al Consultor de conformidad con el apartado E de estas CGC (Cláusulas CGC 38 a 42) constituyen el único pago del Consultor en relación con este Contrato, por lo que el Consultor, ni sus subconsultores o Especialistas podrán aceptar para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades relacionadas con este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo.

13.6. Asimismo, si el Consultor, como parte de los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento dicha responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esas responsabilidades en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante

14. Caso fortuito o fuerza mayor

14.1. Para los efectos de este Contrato se entiende indistintamente como caso fortuito o de fuerza mayor a un acontecimiento que no podía haber sido previsto pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse o resistirse, que es ajeno a la voluntad de las Partes y que no se origina por descuido o negligencia de alguna de las Partes. Los eventos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible o muy poco viable el cumplimiento de las obligaciones contractuales aun cuando se haya actuado con la mayor diligencia posible y a pesar de ello ha sucedido el hecho imprevisible que imposibilita el cumplimiento.

Sin ser limitativos, tales eventos pueden incluir: actos y resoluciones gubernamentales en su calidad soberana, guerras o revoluciones, toma de rehenes, toma de instalaciones o del sitio del proyecto, crisis, actos terroristas, sabotaje, bloqueos, incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, huracanes, epidemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

14.2. Ninguna de las Partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público, deberá acreditarse documentalmente por la Parte que la padezca y notificarse a la otra Parte a la mayor brevedad y adoptar todas las precauciones razonables, puesto debido cuidado y tomadas medidas alternativas convenientes a fin de cumplir de la mejor forma posible con los términos y condiciones de este Contrato.

14.3. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor

Condiciones Generales del Contrato

- 14.4. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días calendario después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
- 14.5. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor
- 14.6. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:
- Retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios, o
 - Continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.
- 14.7. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en la cláusula 9 de las CGC.

15. Supervisión y auditorías por parte del Banco

- 15.1. El Consultor permitirá y realizará todas las gestiones para que sus Subconsultores permitan que el Banco y/o las personas designadas por el Banco realicen supervisiones conforme a los procedimientos vigentes en la materia y revisen las cuentas y registros contables del Consultor y sus subconsultores relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y, si así se requiere, lleve a cabo auditorías por medio de auditores designados por el Banco.
- 15.2. El Consultor mantendrá todos los documentos y registros relacionados con el Contrato de conformidad con la ley aplicable, pero, en cualquier caso, durante al menos el plazo establecido en las CPC a partir de la fecha de ejecución sustancial del Contrato.
- 15.3. El Consultor y sus subconsultores deberán considerar lo indicado en subcláusula CGC 2.1 que establece que las acciones encaminadas a impedir el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías y supervisiones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del contrato además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

16. Cesión

- 16.1. El Consultor no cederá, transferirá, comprometerá ni dispondrá del Contrato o de una parte de este o de los derechos, títulos o deberes en virtud del presente Contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la terminación del contrato.

B. Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor

17. Alcance de los Servicios de consultoría

- 17.1. Los Servicios de consultoría objeto del Contrato se describen en las CPC y se ejecutarán conforme se determina en el Anexo I (Términos de Referencia concertados).

18. Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor

Condiciones Generales del Contrato

18.1. En la ejecución del Contrato, el Consultor deberá actuar en todo momento para servir a los intereses legítimos del Contratante y prestará los Servicios de consultoría con profesionalismo, objetividad, diligencia, eficiencia y economía. Con sujeción a las disposiciones adicionales **establecidas en las CPC**, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.

18.2. El Consultor cumplirá sus obligaciones en virtud del Contrato de acuerdo con lo más altos estándares de competencia e integridad ética y profesional y será el único responsable del resultado y calidad de sus trabajos, mismos que deberán realizarse según las especificaciones aprobadas y de acuerdo con la ley, normas y reglamentos aplicables utilizando prácticas profesionales generalmente aceptadas. Asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada así como equipos, materiales y métodos eficaces.

18.3. El Consultor tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos sus Especialistas y subconsultores se ajusten a los principios establecidos en esta cláusula CGC 18.

19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría

19.1. Los Servicios de consultoría se prestarán en el (los) lugar(es) **indicado(s) en las CPC**. Cuando no haya sido posible indicar previamente el lugar en dónde habrá de ejecutarse una tarea específica, ésta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar que se acuerde.

20. Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría

20.1. El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, **indicadas en las CPC**

20.2. A partir de la fecha de entrada en vigor y antes de que se cumpla el plazo **especificado en las CPC**, el Consultor deberá confirmar que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, **indicadas en las CPC**, incluyendo la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciará la prestación de los Servicios de consultoría.

20.3. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo **especificado en las CPC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22), podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra con respecto a dicha decisión

21. Finalización del contrato

21.1. A menos que se dé por terminado anticipadamente el Contrato conforme a lo dispuesto en la cláusula 45 de estas CGC, la vigencia del Contrato finalizará al término del plazo **especificado en las CPC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

22. Obligación de presentar informes

22.1. El Consultor elaborará y presentará al Contratante los informes y documentos que se indican en el Anexo III (Requisitos de informes / Entregables y Cronograma de Entrega), en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Anexo.

23. Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual

23.1. Los derechos de autor o de cualquier otro tipo de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información no derivados de la prestación de los Servicios de consultoría y que el Consultor proporcione al Contratante, seguirán siendo



Condiciones Generales del Contrato

de propiedad del Consultor. Si esta información fue suministrada al Contratante directamente o a través del Consultor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

El consultor deberá brindar al cliente sin necesidad de pago adicional, una licencia irrestricta para usar y copiar los planos, documentos y materiales de su propiedad, para cualquier propósito en conexión con el proyecto.

23.2. El consultor debe garantizar que la propiedad intelectual del consultor, en la medida incorporada en los servicios, no infrinja derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derechos de terceros.

En caso de infringir derechos de propiedad intelectual de terceros, el Consultor se obliga a dar continuidad a la prestación de los servicios de consultoría de este contrato

24. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato

24.1. Salvo que se indique de otra manera **en las CPC**, lo listado bajo (a) y (b) tendrán carácter confidencial y pasarán a ser propiedad absoluta del Contratante:

a. Todos los derechos transmisibles sobre los servicios prestados en virtud del presente Contrato; y

b. La propiedad de todos los estudios, informes y los datos y documentos pertinentes, elaborados en el marco del Contrato tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, *software* creado o adaptado, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor o puestos a disposición del Contratante.

Si no es posible la transmisión de derechos de conformidad con el inciso (a) de esta subcláusula CGC 24.1, el Consultor deberá conceder al Contratante de manera irrevocable los derechos de uso y de explotación ilimitados, no sujetos a limitación local o temporal, transmisibles, sublicenciables y exclusivos sobre los servicios de consultoría prestados.

La transmisión de propiedad mencionada en el inciso (b) de esta subcláusula incluye el derecho del Contratante a modificar y revisar los contenidos. El Consultor velará por que los respectivos autores se abstengan de reclamar los derechos en cuestión, liberando al Contratante de cualquier responsabilidad al respecto.

24.2. En caso de que, para el desarrollo de mapas, diagramas, planos, bases de datos, dibujos, especificaciones, diseños o documentos y *software que* sean necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CPC se especificarán**, en su caso, otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y *software*.

24.3. El Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de los documentos elaborados, junto con un inventario detallado de ellos a más tardar al momento de la finalización o terminación anticipada de este Contrato. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos o *software*, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

25. Seguridad y riesgos

25.1. La responsabilidad de la seguridad del Consultor, de su personal y de su propiedad, así como de los bienes del Contratante que, en su caso, estén bajo la custodia del Consultor, recae en el Consultor. Por ello, el Consultor deberá:

a. Establecer y mantener un plan de seguridad adecuado, teniendo en cuenta la situación de seguridad en el país en el que se prestan los Servicios de consultoría; y

Condiciones Generales del Contrato

- b. Asumir todos los riesgos y responsabilidades relacionados con su seguridad y con la plena implementación del plan de seguridad.

26. Seguros

- 26.1. El Consultor contratará a sus expensas y por el periodo de vigencia del Contrato todos los seguros que sean necesarios y habituales para cubrir sus riesgos profesionales y personales. Las coberturas, los términos y condiciones de aseguramiento se **indican en las CPC**. A pedido del Contratante, el Consultor deberá presentarle pruebas que demuestren que dichos seguros se mantienen vigentes y se han pagado las primas desde el inicio de los Servicios de consultoría y durante toda la ejecución del Contrato.

C. Personal profesional y subconsultores

27. Personal profesional clave

- 27.1. En el Anexo IV se describen los cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas de cada uno de los integrantes del Personal Profesional Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán sus servicios.

28. Especialista coordinador

- 28.1. Para el desarrollo de la consultoría el Consultor designa un Especialista coordinador de los trabajos cuyo nombre y dirección **se especifican en las CPC**, quien tendrá a su cargo la interlocución técnica de los Servicios de consultoría con el Contratante y que contará con el apoyo del grupo de especialistas que forman el personal profesional clave ofrecido por el Consultor.

29. Reemplazo de Especialistas clave

- 29.1. La sustitución de cualquier Especialista clave durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a, la incapacidad física o defunción de dicho Especialista. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores.
- 29.2. En dado caso, los costos de reemplazo de Especialistas clave durante el periodo de vigencia del Contrato correrán por cuenta del Consultor.

30. Subcontratación y subconsultores

- 30.1. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios de consultoría con subconsultores o especialistas que el Contratante haya aprobado previamente por escrito y que se indican en el Anexo IV.
No se requerirá el consentimiento del Contratante cuando el nombramiento del Subconsultor para la prestación de parte de los Servicios esté incluido en la oferta / propuesta del Consultor, si la hubiera, según se incorpore en el Contrato, o se prevea de otro modo en cualquiera de los documentos que constituyen el Contrato.
No obstante, dicha aprobación de subconsultores o especialistas, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.
- 30.2. El Consultor empleará y proporcionará los especialistas y subconsultores con la experiencia y la calidad profesional requerida para las funciones que realice como parte de los Servicios de Consultoría.
- 30.3. La sustitución de cualquier Especialista subcontratado o Subconsultor durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y acuerdo del Contratante, de conformidad con la cláusula CGC 31.
- 30.4. Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de la cláusula 2 de las CGC.

31. Remoción de Especialistas o Subconsultores

Condiciones Generales del Contrato

- 31.1. Si el Contratante tiene conocimiento que alguno de los Especialistas o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Especialista del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios de consultoría, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo.
- 31.2. En caso de que el Contratante observe que alguno de los Especialistas Clave, otros especialistas del Consultor o alguno de los subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo, siempre y cuando los hechos por los cuales se solicita la sustitución se soporten en razones objetivas, debidamente sustentadas y relacionadas con el cumplimiento de las calidades profesionales que les son exigibles a dicho personal.
- 31.3. El Consultor tendrá el plazo que se **indica en las CPC** para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas o Subconsultores removidos por las causales definidas en las subcláusulas 32.1 y 32.2. En todo caso, el reemplazo deberá poseer las calificaciones y experiencia iguales y/o superiores al especialista o Subconsultor removido.
- 31.4. El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Especialistas o Subconsultores.

D. Obligaciones del Contratante

32. Administrador de proyecto

- 32.1. El Contratante designa a la persona que se **indica en las CPC** como Administrador de proyecto, quien será responsable de la coordinación con el Consultor para las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deba proporcionar el Consultor y de la recepción y aprobación de las facturas para gestión de los pagos.

33. Asistencia al Consultor

- 33.1. Salvo que en las **CPC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:**
- Apoyo al Consultor para la gestión de permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios de consultoría.
 - Asistencia para la provisión de visas de entrada y salida, autorizaciones de cambio de moneda u otros documentos requeridos para la permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios de consultoría.
 - Apoyo en las gestiones para el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios de consultoría y de los efectos personales de los Especialistas.
 - Intervención ante los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno de las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios.
 - Gestiones para la exención al Consultor y a los Especialistas y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de consultoría por cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente.
 - Gestiones para que se autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Especialistas de cualquiera de ellos la posibilidad de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios de consultoría o para uso personal de los Especialistas, así como de retirar de dicho país

Condiciones Generales del Contrato

las sumas que los Especialistas puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría.)

g. Proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las **CPC**.

34. Acceso a los Sitios del Proyecto

34.1. Cuando así lo requiera la prestación de los Servicios de consultoría, el Contratante proporcionará libre y gratuito acceso al Consultor a los sitios del proyecto y le indicará las medidas de seguridad que, en su caso, sean necesarias para limitar el riesgo de daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio o a cualquier bien allí ubicado. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.

35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor

35.1. El Contratante facilitará al Consultor para fines de los Servicios de Consultoría sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados) en el momento, condiciones y en la forma especificados en dicho Anexo.

36. Personal de la contraparte

36.1. Solo si así se indica en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados), el Contratante nombrará y pondrá a disposición sin costo para el Consultor personal profesional y de apoyo de la Contraparte para su participación en la ejecución de los Servicios de consultoría. El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el Administrador de proyecto del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor.

36.2. En el supuesto de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con el trabajo que el Consultor encomiende, siempre y cuando sea acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante indicando las razones para ello. En tal caso, el Contratante tomará las medidas que considere pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de pago

37.1. Por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría conforme a lo acordado contractualmente, el Contratante pagará al Consultor la remuneración conforme se dispone en la Sección E de estas CGC.

E. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1. El precio del Contrato es fijo y **se indica en las CPC**. 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.

38.2. El precio del Contrato al que se refiere la subcláusula 38.1 de las CGC solo podrá modificarse cuando las Partes hayan acordado el alcance revisado de los Servicios de consultoría de conformidad con la cláusula 43 de las CGC y hayan modificado por escrito dicho alcance en los Términos de Referencia que figuran en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).

39. Moneda(s) de pago

39.1. Todo pago previsto por los Servicios de consultoría prestados se efectuará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CPC**

40. Impuestos y derechos

Condiciones Generales del Contrato

40.1. El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las **CPC**

Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CPC**, todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

40.2. Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se producen cambios en la Legislación Aplicable al presente contrato, en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en los montos máximos estipulados en la cláusula 38 de estas CGC.

41. Modalidad de facturación y de pago

41.1. El cronograma de pago es el que aparece en las **CPC** y los pagos se deberán realizar de acuerdo con ese cronograma. Los pagos totales que se realicen en el marco de este Contrato no deberán superar el precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC

41.2. El pago de los Servicios de Consultoría se realizará en cuotas contra el cumplimiento de las prestaciones y/o la presentación y aprobación de los entregables que se especifican en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega)

41.2.1 **Anticipo.** Salvo indicación en contrario en las **CPC**, se pagará un anticipo contra una garantía bancaria por anticipo aceptable para el Contratante, por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indiquen en las **CPC**. Dicha garantía i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en el formulario adjunto en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega), o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en partes iguales de las cuotas correspondientes a la suma global especificadas en las **CPC** hasta alcanzar el monto total del anticipo en cuestión

41.2.2 Pago de las cuotas correspondientes a la suma global.

El Contratante pagará al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. El pago podrá retenerse si el Contratante no se muestra satisfecho con la prestación, en cuyo caso dicha Parte deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado

41.2.3 Pago final. EL pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y este sea aprobado y considerado satisfactorio por el Contratante. Se considerará entonces que los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante. El pago de la última cuota correspondiente a la suma global se considerará aprobado por el Contratante dentro de los noventa (90) días corridos posteriores a la fecha en que este haya recibido el informe final, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios o en el informe final. El Consultor efectuará

Condiciones Generales del Contrato

entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.4 Todos los pagos previstos en el presente Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CPC.

41.2.5 Excepto por el pago final establecido en la cláusula 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de todos los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre pagos en mora

42.1. Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 41.2.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las CPC

F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato

43. Modificaciones o Variaciones

43.1. Los términos y condiciones de este Contrato incluido el alcance de los Servicios de consultoría solo podrá modificarse o sufrir variaciones mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

43.2. En casos de modificaciones o variaciones sustanciales de conformidad con la Política del Banco se requerirá la previa no objeción del Banco.

44. Suspensión de pagos

44.1. El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de dicha notificación.

45. Terminación anticipada

45.1. Terminación por incumplimiento del Consultor
Sin perjuicio de cualquier otro recurso por falta de cumplimiento a las obligaciones en virtud del Contrato, el Contratante podrá, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Consultor con un plazo de anticipación no menor de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de terminación en los casos de los eventos mencionados en los párrafos a) a d), con al menos sesenta (60) días calendario de anticipación en el caso referido en la cláusula e) y con al menos cinco (5) días calendarios de anticipación en el caso referido en la cláusula f):

- Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la cláusula 44 de estas CGC
- Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- Incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4.



Condiciones Generales del Contrato

- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días calendario;
- e. Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato;
- f. Si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Principales, como se exige en la cláusula 20.2 de las CGC

45.2. Terminación por insolvencia

El Contratante podrá, mediante comunicación por escrito al Consultor con un plazo de anticipación no menor a los días **especificados en las CPC**, dar por terminado el Contrato si el Consultor (o cualquier miembro del APCA si el Consultor es un APCA) es declarado por autoridad competente en concurso de acreedores, suspensión de pagos, quiebra o liquidación o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.

45.3. Terminación por prácticas prohibidas

El Contratante podrá, mediante notificación por escrito con una antelación de catorce (14) días, unilateralmente dar por terminado el Contrato si a su juicio considera que el Consultor ha incurrido en prácticas prohibidas, tal como se definen en la cláusula CGC 2, durante la competencia por el contrato o la ejecución de éste.

45.4. Terminación por razones de caso fortuito o fuerza mayor

El Contratante o el Consultor podrán dar por terminado anticipadamente el Contrato mediante una notificación por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca y acredite que el Consultor, como consecuencia de un evento de caso fortuito o fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor a sesenta (60) días.

45.5. Terminación por conveniencia del Contratante

El Contratante podrá, a su exclusiva discreción y por cualquier motivo, terminar anticipadamente este Contrato mediante una notificación por escrito al Consultor con al menos cincuenta y seis (56) días de antelación, siempre que el contratante no tenga derecho a utilizar esta disposición con el fin de obtener los Servicios de terceros, o con el fin de realizar los Servicios por sí mismo

45.6. Terminación anticipada del Contrato por el Consultor

El Consultor podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda alguno de los siguientes eventos:

- a. Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 9 de estas CGC,
- b. Si el Contratante incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4;
- c. Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.
- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

Condiciones Generales del Contrato

46. Conclusión de los servicios a la terminación anticipada

- 46.1. Inmediatamente después de la notificación de terminación anticipada de cualquiera de las Partes a la otra de conformidad con la Cláusula CGC 45, el Consultor deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios de consultoría en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por la Cláusula CGC 24.

47. Pagos a la terminación

- 47.1. A la terminación anticipada del Contrato, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Consultor:
- Pago por concepto de Servicios de consultoría prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y
 - En el caso de terminación de acuerdo con las subcláusulas 45.4 y 45.5, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato incluido, en su caso, el costo del viaje de regreso de los Especialistas a su país de residencia.

G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato

48. Extinción de los derechos y obligaciones

- 48.1. Una vez que finalice el Contrato de acuerdo con la cláusula 23 o que se dé por terminado anticipadamente de conformidad con la cláusula 49, se extinguirán todos los derechos y obligaciones de las Partes en este Contrato con excepción de:
- Los derechos y obligaciones que puedan haberse causado antes de la fecha de terminación o vencimiento,
 - La obligación de confidencialidad que se indica en la cláusula CGC 12,
 - La obligación del consultor de permitir inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros según se indica en la cláusula CGC 15, y
 - Cualquier derecho que una parte pueda tener según la ley aplicable.

Condiciones Particulares del Contrato

Las siguientes Condiciones Particulares del Contrato (CPC) complementarían y/o variarían las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
A. DISPOSICIONES GENERALES	
1.1 (f)	El Contratante, organismo ejecutor es: Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
1.1 (s)	El Prestatario/Beneficiario es: Ministerio de la Defensa Nacional.
4.1	El idioma oficial es: Castellano
5.1	<p>El Asociado responsable designado por el APCA para actuar como su representante para los fines del contrato es <i>(nombre del representante común del APCA, quién tiene las facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes del APCA.)</i></p> <p>SUPRIMIR EN CASO DE QUE EL ADJUDICADO NO SEA UN APCA.</p>
7.2	<p>La dirección del Contratante <u>para la recepción de notificaciones</u> será: A la atención de: Raúl Josué Aguiar Velasco Título / posición: Coordinador UEP BCIE-DINAC Comprador: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC Dirección de correo electrónico: contratacionesuep@dinac.gob.sv Dirección física: Final 71ª Avenida Norte y 5ª Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador. Teléfono: (+503) 2522-9600 ext. 9613</p> <p>La dirección del Consultor <u>para la recepción de notificaciones</u> será: <i>Atención: (indicar el nombre completo de la persona, si corresponde)</i> <i>Dirección física: (indicar dirección completa, incluyendo número de piso o número de oficina, si corresponde)</i> <i>Ciudad: (indicar nombre de la ciudad)</i> <i>Código Postal: (insertar código postal)</i> <i>País: (indicar país)</i> <i>Dirección de correo electrónico: (indicar dirección de correo electrónico)</i></p>
8.1	La ley aplicable que rige el Contrato es la ley de El Salvador.
9.3	El proceso extrajudicial al que pueden someterse las diferencia que puedan surgir entre las Partes con motivo de la ejecución del contrato será conforme a lo regulado en la Ley de Compras Públicas, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo.
9.4	<p>El plazo dentro del cual las partes deberán resolver la controversia o diferencia antes de informar a la otra parte sobre intenciones de iniciar un proceso de arbitraje será de QUINCE (15) días a partir de la fecha de la notificación de la controversia por cualquiera de las Partes.</p> <p>Las normas de procedimiento para los procesos de arbitraje serán:</p>

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>a. (Para el caso de contratos con consultores del país del Contratante) Toda controversia surgida entre las partes en relación con el Contrato deberá ser sometida al arbitraje de acuerdo con las leyes del País del Contratante, o someterlo a un proceso judicial si las partes así lo estiman conveniente.</p> <p>b. (Para el caso de contratos con consultores extranjeros) Todas las controversias que deriven de este contrato, o que guarden relación con este, serán resueltas definitivamente de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional (CCI o ICC, por sus siglas en inglés),</p>
11.1	<p>El representante autorizado del Contratante para fines de la ejecución del Contrato es: A la atención de: Raúl Josué Aguiar Velasco Título / posición: Coordinador UEP BCIE-DINAC Comprador: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC Dirección de correo electrónico: contratacionesuep@dinac.gob.sv Dirección física: Final 71ª Avenida Norte y 5ª Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador. Teléfono: (+503) 2522-9600 ext. 9613 El representante autorizado del Consultor para fines de la ejecución del Contrato es: <u>(indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</u></p>
12.1	Toda la información que se genere a raíz de la consultoría, tales como y sin limitarse o restringirse a: Planos finales como construido, Información Estadística, de Personal, Pacientes y Financiera de las clínicas.
12.5	El plazo durante el cual el subsistirán las disposiciones de confidencialidad por parte del consultor será de CINCO (05) años.
13.3 (d)	NO APLICA
13.4	NO APLICA
15.2	El plazo mínimo durante el cual el Consultor y sus subconsultores deben mantener los registros y documentos relacionados con el Contrato será de CINCO (5) AÑOS.
B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	
17.1	<p>Alcance de los Servicios de consultoría: La contratación de los servicios pretende obtener la modernización, diseño de la infraestructura y equipamiento de equipo médico e instrumental médico quirúrgico y odontológico de ocho clínicas médicas de las Unidades Militares (UU.MM.), que forman parte de la red de atención sanitaria que brinda el Batallón de Sanidad Militar al personal de alta en la Fuerza Armada, la transformación de estas instalaciones no solo implica la incorporación de tecnología avanzada, sino también la adaptación de espacios que respondan a las necesidades de una población diversa.</p> <p>La sostenibilidad del proyecto se convierte en un pilar clave al implementar prácticas y tecnologías que minimizan el impacto ambiental, como sistema de energías renovables, gestiones eficientes de agua y materiales de construcción ecológicos. Al mismo tiempo es esencial que las clínicas sean resilientes frente a desastres naturales y crisis sanitarias, asegurando su operatividad y capacidad de respuesta.</p>



Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>La perspectiva de género es igualmente crucial, las clínicas deben ser accesibles y acogedoras para todas las personas, teniendo en cuenta las necesidades específicas del personal femenino que labora dentro de los recintos de las Unidades Militares.</p> <p>La modernización de las clínicas medicas militares debe ser un proceso holístico que integre la sostenibilidad, la resiliencia y la equidad de género, promoviendo así un sistema de atención sanitaria más justo y eficiente, con el cual se pretende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mejorar la calidad de atención: Con edificaciones nuevas adecuadas para la recepción de pacientes, tratamientos médicos, áreas de recuperación y equipos modernos que permitan un diagnósticos más precisos y tratamientos más efectivos, para mejorar la salud del paciente. 2) Aumentar la eficiencia: Agilizar los procesos administrativos y clínicos, reduciendo tiempos de espera y optimizando el uso de recursos. 3) Promover la accesibilidad: Clínicas mejor equipadas pueden ofrecer más servicios, facilitando la atención médica para una mayor población. 4) Adaptarse a nuevos desafíos: La evolución constante de las enfermedades y la necesidad de respuestas rápidas ante emergencias sanitarias requieren clínicas que puedan responder efectivamente. <p>En resumen, la construcción de nuevas áreas clínicas y el equipamiento médico, son esenciales para ofrecer una atención medica de calidad, eficiente, inmediata y accesible.</p>
18.1	<p>La siguiente limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante podrá estar sujeta a las negociaciones del contrato:</p> <p>Limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salvo en el caso de negligencia grave o conducta dolosa del Consultor o de cualquier persona o empresa que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios, el Consultor no será responsable ante el Contratante: <ol style="list-style-type: none"> i. por pérdidas o daños indirectos o eventuales; ii. por pérdidas o daños directos cuyo costo sea (indique un multiplicador, por ejemplo: uno, dos, tres) veces mayor que el valor total del Contrato. b. Esta limitación de responsabilidad: <ol style="list-style-type: none"> i. no afectará la responsabilidad del Consultor, si la hubiere, por los daños que este o cualquier persona o empresa que actúe en su nombre causare a terceros durante la prestación de los Servicios; <p>No se interpretará en el sentido de que establece a favor del Consultor una limitación o exclusión de responsabilidad que se encuentra prohibida en (indique la "Legislación Aplicable" si es la ley del país del Contratante o la "Legislación Aplicable en el país del Contratante" si la Legislación Aplicable a la que se refiere la cláusula 8.1) de las CGC es distinta de la ley del país del Contratante].</p>
19.1	Los lugares donde se prestarán los Servicios de consultoría son:

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>Ubicación de las clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Destacamento Militar No. 7 (DM-7): Final 5ta. Av. Norte, Barrio Las Flores, distrito de Ahuachapán, municipio de Ahuachapán centro, departamento de Ahuachapán; b. Regimiento de Caballería (RGTO. CAB.): Kilómetro 30, carretera a Santa Ana, colonia Sitio El Niño, distrito de San Juan Opico, municipio de La Libertad centro, departamento de La Libertad; c. Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios (EMCGGB): Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 5½, carretera a Santa Tecla, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador. d. 4ª Brigada de Infantería (4ª B.I.): Km. 61½, carretera a Chalatenango, distrito de El Paraíso, municipio de Chalatenango centro, departamento de Chalatenango. e. Destacamento Militar No. 4 (DM-4): Salida a calle a Yamabal, distrito de San Francisco Gotera, municipio de Morazán Sur, departamento de Morazán. f. 3ª Brigada de Infantería (3ª B.I.): Km 136, Carretera Panamericana, salida hacia San Salvador, distrito de San Miguel, municipio de San Miguel centro, departamento de San Miguel. g. Destacamento militar No 9 (DM-9): Calle Rafael Osorio, Barrio Analco, distrito de Zacatecoluca, municipio de La Paz Este, departamento de La Paz. h. 1ª Brigada Aérea (PBA): Carretera Panamericana km. 9½, distrito de Ilopango, municipio de San Salvador Este, departamento de San Salvador.
20.1	<p>Las condiciones de entrada en vigor son las siguientes: El contrato entrará en vigor a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, que por escrito emitirá el Administrador del Contrato.</p>
20.2	<p>El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciar la prestación de los Servicios de consultoría a más tardar a los CINCO (05) días calendario contados a partir de la entrada en vigor del Contrato.</p>
20.3	<p>Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será de NOVENTA (90) días calendario.</p>
21.1	<p>La vigencia del Contrato finalizará al término de CIENTO VEINTISIETE (127) DÍAS CALENDARIO, de la fecha de entrada en vigor.</p> <p>El plazo de ejecución se suspenderá temporalmente, una vez que el consultor haya realizado la entrega formal de cada etapa del proyecto, con el fin de que el administrador del contrato proceda a su validación y emisión del acta de recepción a entera satisfacción. Dicho plazo se reanudará una vez se haya aprobado por parte del administrador de contrato de la documentación recibida a satisfacción.</p> <p>Todos los plazos para la entrega de los informes arriba detallados se contarán a partir del día siguiente de la recepción por parte de la administración del contrato de la recomendación o solicitud de pronunciamiento solicitado por la firma consultora.</p> <p>En caso que el administrador del contrato formule observaciones a la entrega presentada, será este mismo quien establezca el plazo correspondiente para que el consultor dé respuesta y realice los ajustes necesarios. Dicho plazo deberá ser razonable y proporcional</p>

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	al alcance de las observaciones y en razón de la complejidad de la documentación a revisar, y no se contabilizará dentro del plazo de ejecución de la consultoría.
24.1	No aplican excepciones a esta disposición.
24.2	<p>El Consultor no utilizará ninguno de los documentos o software relacionados con el Contrato, que correspondan para propósitos diferentes o que no tengan relación con este Contrato, sin la previa aprobación escrita del Cliente.</p> <p>El Consultor únicamente podrá utilizarla para actividades o funciones directamente relacionadas con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato, quedando prohibida la divulgación, reproducción o disposición de cualquier forma de esa información suministrada o aquella a que tenga acceso o conocimiento en virtud del Contrato.</p>
26.1	<p>Los seguros que deberá contratar el Consultor son:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad profesional, con una cobertura mínima la cual no podrá ser menor que el monto del Precio del Contrato);</p> <p>(b) Seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima del DIEZ (10%) del monto del contrato;</p> <p>(c) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Especialistas y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Contratante, así como con respecto a dichos Especialistas, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; y</p> <p>(d) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios de consultoría y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios de consultoría.</p>
C. PERSONAL PROFESIONAL Y SUBCONSULTORES	
28.1	El Especialista coordinador designado por el Consultor es <i>(indicar nombre y dirección electrónica)</i> .
31.3	El plazo para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas clave o Subconsultores es de CINCO (05) días.
D. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
32.1	El Administrador de proyecto designado por el Contratante es <i>(indicar nombre, cargo que tiene en la entidad ejecutora y dirección electrónica)</i> .
33.1 (g)	<i>(Indique otras formas de asistencia que prestará al Contratante. En caso de no haberlas, suprima esta cláusula)</i>
E. PAGOS AL CONSUTOR	
38.1	El precio del Contrato es: _____ Dólares de los Estados Unidos de América.
40.1	<p>El Consultor SI estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato.</p> <p>El Consultor SI estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato.</p>

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato		
41.1	El cronograma de pagos es:		
	Propuesta de forma de pago		
	INICIAL		
	Al recibir Entregables a Conformidad	ETAPA I Diagnostico Informe final de la Situación Actual de la infraestructura y equipamiento de las clínicas médicas del BSM.	20%
		ETAPA II Estudios • PLAN MEDICO ARQUITECTONICO (PMA) actual • PLAN MEDICO FUNCIONAL (PMF). Actual • PLAN MAESTRO DE INVERSIÓN ACTUAL • UN INFORME CON TODA LA INFORMACION SOLICITADA EN LA ETAPA DE ESTUDIO	20%
		ETAPA III Propuesta • PROPUESTA ARQUITECTONICA PARA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. • LISTADO DE EQUIPAMIENTO MEDICO, ODONTOLOGICO, MOBILIARIO E INFORMATICO (debiendo considerar una RED LAN para interconectar los menos diez equipos dentro de la clínica).	20%
		ETAPA IV Diseños y Planos • DISEÑO, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN SOBRE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS, además de los permisos de remodelación, construcción, reparación y ampliación que deben tramitarse en instituciones correspondientes como: OPAMSS, o entidades similares según su ubicación. • PLAN MEDICO FUNCIONAL (PMF) propuesto • PLAN MEDICO ARQUITECTONICO (PMA) propuesto PLAN MAESTRO DE INVERSIÓN PROPUESTO”	40%
41.2.1	No aplica ANTICIPO.		
41.2.4	Los números de cuentas son: Para pagos en moneda nacional: <i>(indique número de cuenta).</i>		
42.1	El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar intereses al Proveedor es de TREINTA (30) días. La tasa de interés que se aplicará es del 0.05 %.		

Ref. en
las CGC

Condiciones Particulares del Contrato

F. MODIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE PAGOS Y TERMINACIÓN POR ANTICIPADO DEL
CONTRATO

45.2

El plazo para notificación de terminación anticipada por insolvencia es de NOVENTA (90)
DÍAS CALENDARIO días.

Anexos del Contrato



Anexo I. Términos de Referencia Concertados

Este Anexo debe incluir los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones, considerando los ajustes que se hubieren hecho a los TDR originales derivados de la propuesta del Consultor y del análisis conjunto de los comentarios y sugerencias del Consultor sobre los TDR

Deben incluir también las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante e instalaciones a ser suministradas por el Contratante, entre otros.

(Insertar el texto basado en la sección V ("Términos de Referencia" del DBC modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5) de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección V de la DBC].

(Se recomienda que incluyan, por lo menos, los siguientes rubros:

1. Antecedentes

A. Título del proyecto para el cual se requieren los servicios de consultoría

B. Descripción del proyecto

- a. Describir brevemente los fundamentos del proyecto / antecedentes y los objetivos del proyecto.*
- b. Describir brevemente el contexto de los servicios requeridos dentro del proyecto*
- c. Hacer hincapié en la relevancia / propósito del trabajo que se requiere y cómo está relacionado con el contexto del proyecto*

1. Objetivos de los Trabajos

(Enumerar objetivos generales y específicos)

2. Alcance de los Servicios de consultoría, tareas (componentes) y entregables

3.1 (incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final)

3.2 (indicar si se prevé se requiera trabajo posterior)

3.3 (indicar, en su caso, si la capacitación es un componente específico del trabajo)

3. Lugar donde se prestarán los servicios de consultoría

(Identificar el lugar / ubicación para la prestación de los servicios durante la vigencia del contrato, que incluya todas las posibles ubicaciones de los trabajos de campo o viajes requeridos.)

(Indicar si los Especialistas del Consultor deberán informar periódicamente a una oficina del Contratante o estar presentes en una oficina determinada del Contratante durante el trabajo, o realizarán el trabajo desde su sede, aunque sea intermitente.)

4. Personal de contraparte, servicios, instalaciones y bienes que proporcionara el contratante

1. Servicios, instalaciones y bienes que el Contratante pondrá a disposición del Consultor

(Enliste/especifique/ o escriba "ninguno")

ii. Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Contratante ha asignado al equipo del Consultor

(Enliste/especifique/ o indique "ninguno")

iii. Documentación o información que proporcionará el Contratante

(Indique los documentos, planos, mapas, software, o cualquier otro tipo de información que se proporcionará como antecedente o en apoyo de los servicios de consultoría)



Anexo II. Disposiciones de Integridad

A. Contrapartes y sus Relacionados:

Todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, en adelante referidos como Contrapartes y sus Relacionados, deberán abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida conforme lo establece el literal (B) del presente Apéndice.

B. Prácticas Prohibidas:

El BCIE ha establecido un Canal de Reportes como el mecanismo para denunciar e investigar irregularidades, así como la comisión de cualquier Práctica Prohibida, en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.

Para efectos del presente contrato, entiéndase por Prácticas Prohibidas las siguientes:

- i. **Práctica Fraudulenta:** Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- ii. **Práctica Corruptiva:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- iii. **Práctica Coercitiva:** Consiste en perjudicar o causar daño; o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- iv. **Práctica Colusoria:** Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- v. **Práctica Obstructiva:** Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación; o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

C. Declaraciones y Obligaciones de las Contrapartes:

La(s) Contraparte(s) trasladará(n) a sus Relacionados (subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, oferentes, beneficiarios de donaciones y similares) las siguientes declaraciones debiendo establecerlas de forma expresa en la documentación contractual que rija la relación entre la(s) Contraparte(s) con sus Relacionado(s). Lo anterior será aplicable a operaciones financiadas con recursos del BCIE o administrados por éste, con el fin de prevenir que éstos incurran en la comisión de Prácticas Prohibidas, obligándose tanto la Contraparte como sus Relacionados a acatar las acciones y decisiones que el BCIE

estime pertinentes, en caso de comprobarse la existencia de cualesquiera de las Prácticas Prohibidas descritas en el literal (B) del presente Apéndice.

Declaraciones Particulares de las Contrapartes

Las Contrapartes declaran que:

- i. Conocen el Canal de Reportes del BCIE, como un mecanismo para denunciar e investigar irregularidades o la comisión de cualquier Práctica Prohibida en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.
- ii. Conservarán todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el BCIE por un período de diez (10) años, contados a partir de la finalización del presente contrato.
- iii. A la fecha del presente contrato no se han cometido de forma propia ni a través de relacionados (empleados, representantes y agentes) o cualquier otro tipo de relación análoga, Prácticas Prohibidas.
- iv. Toda la información presentada es veraz y por tanto no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho durante los procesos de elegibilidad, selección, negociación, licitación y ejecución del presente contrato.
- v. Ni ellos, ni sus directores, su personal, contratistas, consultores y supervisores de proyectos (i) se encuentran inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, o (ii) hayan sido declarados culpables de delitos vinculados con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- vi. Ninguno de sus directores y funcionarios ha sido director, funcionario o accionista de una entidad (i) que se encuentre inhabilitada o declarada inelegible por cualquier otra entidad, (ii) o haya sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.

Obligaciones de las Contrapartes

Son obligaciones de las Contrapartes las siguientes:

- i. No incurrir en ninguna Práctica Prohibida en los programas, proyectos u operaciones financiados con fondos propios del BCIE o fondos administrados por éste.
- ii. Reportar durante el proceso de selección, negociación y ejecución del contrato, por medio del Canal de Reportes, cualquier irregularidad o la comisión de cualquier Práctica Prohibida relacionada con los proyectos financiados por el BCIE o con los fondos administrados por éste.
- iii. Reembolsar, a solicitud del BCIE, los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Todos los gastos o costos antes referidos deberán ser debidamente documentados, obligándose a reembolsarlos a solo requerimiento del BCIE en un período no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la recepción de la notificación de cobro.
- iv. Otorgar el acceso irrestricto al BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, permitirán y facilitarán la realización de entrevistas a sus accionistas, directivos, ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u



operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

- v. Atender en un plazo prudencial las consultas relacionadas con cualquier, indagación, inspección, auditoría o investigación proveniente del BCIE o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado, ya sea por medio escrito, virtual o verbal, sin ningún tipo de restricción.
- vi. Atender y observar cualquier recomendación, requerimiento o solicitud emitida por el BCIE o a cualquier persona debidamente designada por éste, relacionada con cualesquiera de los aspectos vinculados a las operaciones financiadas por el BCIE, su ejecución y operatividad.

Las Declaraciones y Obligaciones efectuadas por las Contrapartes contenidas en este literal C son veraces y permanecerán en vigencia desde la fecha de firma del presente contrato hasta la fecha en que las sumas adeudadas en virtud de él sean satisfechas en su totalidad.

D. Proceso de Auditoría e Investigación:

Previamente a determinarse la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE se reservará el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación que le asisten pudiendo emitir una notificación administrativa derivada de los análisis, evidencias, pruebas, resultados de las investigaciones y cualquier otro elemento disponible que se relaciona con el hecho o Práctica Prohibida.

E. Recomendaciones:

Cuando se determine la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que sean limitativas, siendo éstas de observancia y cumplimiento obligatorio. Lo anterior, sin perjuicio de que el BCIE tenga la facultad de denunciar el caso correspondiente a las autoridades locales competentes:

- i. Emisión de una amonestación por escrito.
- ii. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- iii. Suspensión de desembolsos.
- iv. Desobligación de recursos.
- v. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- vi. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- vii. Suspensión de los procesos o de los procedimientos de contratación.
- viii. Solicitud de garantías adicionales.
- ix. Ejecución de fianzas o garantías.
- x. Cualquier otro curso de acción aplicable conforme el presente contrato.

F. Lista de Contrapartes Prohibidas:

El BCIE podrá incorporar a las Contrapartes y sus Relacionados en la Lista de Contrapartes Prohibidas, que, para tal efecto, ha instituido. La inhabilitación de forma temporal o permanente en dicha Lista de Contrapartes Prohibidas será determinada caso por caso por el BCIE.

El BCIE otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo. Esto

incluye, sin estar limitado solo a ello, el derecho del BCIE de compartir o hacer público el contenido de esa lista.

Este Apéndice forma parte integral del presente contrato, por lo que la Contraparte acepta cada una de las disposiciones aquí estipuladas.



Anexo III. Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega

(Como mínimo, indique lo siguiente:

- *Idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *Número de copias y/o requisitos de entrega en medio electrónico.*
- *Fechas de entrega;*
- *Personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

Si no se entregan informes, indicar, "No es aplicable")

Si los Servicios de consultoría consisten en o incluyen la interventoría (supervisión) de obras civiles, se deberá agregar una indicación como la siguiente: "La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Contratante.



Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores

(Cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas)

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte composición del equipo, tiempo de los Especialistas Clave y las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Especialistas Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Especialistas Clave.)

Especialistas clave y asignación de funciones

No.	Nombre	Profesión/Especialidad	Cargo a desempeñar
1			Coordinador de proyecto
2			
3			
...			
"n"			

Subconsultores Previstos

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) de los subconsultores (actualizadas y firmadas por los representantes de los subconsultores respectivos) en las cuales se demuestren las calificaciones y experiencia de dichos subconsultores.)

Nombre del Subconsultor	Secciones o trabajos a subcontratar	Dirección, física, telefónica y electrónica del Subconsultor	Porcentaje a subcontratar



Anexo V. Desglose del precio del Contrato

Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los Formularios ECO-1 al ECO-3 de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en Formularios ECO-1 al ECO-3, al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

Cuando el Consultor haya sido seleccionado con el método de Selección Basada en la Calidad, agregue también lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el formulario tipo I. Este formulario se preparará sobre la base del apartado “Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos” del Apéndice A del Formulario ECO-3 del DBC presentado por el Consultor al Contratante antes de las negociaciones del Contrato.

En el caso de que el Contratante llegue a la conclusión (mediante inspecciones o auditorías de acuerdo con la cláusula 15 de las CGC, o por otro medio) de que estas afirmaciones son materialmente incompletas o imprecisas, podrá introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración afectadas por dichas afirmaciones. Las modificaciones tendrán efecto retroactivo. En el caso de que el Contratante haya pagado la remuneración antes de la modificación, i) podrá descontar cualquier sobranje del próximo pago mensual a los Consultores, o ii) si el Contratante no tiene pagos pendientes, los Consultores deberán reembolsarle el sobranje dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que hayan recibido la correspondiente solicitud por escrito. El Contratante deberá presentar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la certificación finales que hubiera aprobado de conformidad con la cláusula 41 de las CGC de este Contrato

**Formulario tipo I
Desglose de tarifas acordadas en el Contrato del Contratante**

Por el presente, confirmamos que hemos acordado pagar a los siguientes Expertos, que participarán en la prestación de los Servicios, los honorarios básicos y los viáticos por trabajo fuera de la sede (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresados en [indique la moneda]*)

Conformación del panel de expertos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo ¹
Sede									
Trabajo en el país del Contratante									

- 1 Expresado como porcentaje de 1.
- 2 Expresado como porcentaje de 4.
- * Si se emplea más de una moneda, agregue un cuadro.

Firma _____ Fecha _____

Nombre y cargo: _____



Anexo VI. Formularios de garantías

Este Apéndice a las Condiciones del Contrato contiene modelos de formularios que, una vez completados, formarán parte del Contrato. Deben ser completados únicamente por el Consultor, cuando se requieran, después de la adjudicación del Contrato.

Los formularios incluidos en este Apéndice son indicativos contienen las condiciones para la emisión de garantías. El Prestatario/Beneficiario podrá incluir en este Apéndice formularios de otros medios previstos para constituir garantías como lo son otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario y para el Banco y de acuerdo con la legislación local siempre y cuando se mantengan las condiciones de los presentes formularios.

Para los formularios que indique el Prestatario/Beneficiario, es importante considerar el artículo 3 de las Reglas uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías a primer requerimiento, que dispone:

“Todas las instrucciones para la emisión de Garantías y sus enmiendas y las propias Garantías y enmiendas deben ser claras y precisas, sin detalles excesivos. Así, todas las garantías deben especificar:

- 1) el Ordenante;*
- 2) el Beneficiario;*
- 3) el Garante;*
- 4) la transacción de base causa de la emisión de la Garantía;*
- 5) la cantidad máxima por pagar y la moneda de pago;*
- 6) la fecha de expiración y/o el hecho que entrañe la expiración de la Garantía;*
- 7) los términos del requerimiento de pago;*
- 8) cualquier disposición para reducir el montante de la garantía”*

Formulario de Fianza por pago de anticipo A primer Requerimiento

(Beneficiario: Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) 71ª Avenida Norte y 5ª Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito y departamento de San Salvador

Fecha: (indique la fecha de emisión)

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: (indique el número de referencia de la Fianza)

Afianzadora: (indique el nombre y la dirección del lugar de emisión, salvo que figure en el membrete)

Fianza otorgada ante la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC). "El Contratante" para garantizar por el Consultor: (nombre del Consultor) la debida y correcta aplicación o devolución del importe total o parcial en su caso, del anticipo otorgado hasta la cantidad de (indicar monto del anticipo en número y letra, en las diferentes monedas en las que se otorgue) que equivale a (indicar porcentaje) del monto pactado mediante contrato de construcción de obra a precios unitarios del que deriva la presente garantía.

Dicho porcentaje será aplicado precisamente en los términos descritos en la Cláusula 49.2 del contrato número (indicar número de referencia del Contrato), denominado (indicar nombre del contrato) de fecha (indicar fecha de celebración del Contrato) relativo a: (insertar el objeto del contrato conforme se especifica en el propio contrato) con un importe total por la cantidad de (indicar precio del Contrato en número y letra expresado en las diferentes monedas de la oferta).

La Afianzadora manifiesta:

- a). - La fianza se otorga de conformidad y atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, para garantizar la debida inversión del importe total del anticipo que (nombre del Contratante) otorga a (nombre del Consultor) y se compromete a pagar hasta la cantidad que importe esta fianza, en caso de que su fiado no cumpla con las obligaciones que se afianzan o sea rescindido el contrato.
- b). – La fianza es emitida de manera irrevocable y será pagadera a favor de "El Contratante" al recibo de la primera solicitud por escrito del Contratante, sin que "El Contratante" tenga que sustentar su solicitud.
- c). - En el caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al Consultor derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto se deberá obtener la modificación de la póliza y para el caso de ampliación del plazo establecido para la terminación o ejecución de los trabajos o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente.
- d). - Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del Consultor y este efectuó la totalidad del pago en forma incondicional, el Contratante deberá liberar la fianza respectiva siempre y cuando sea procedente en los términos aquí estipulados



e). - Para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de *(insertar nombre del Contratante)*, que la producirá cuando el importe del anticipo haya sido amortizado o devuelto en su totalidad.

f). - Esta fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por árbitro o autoridad competente.

g). - Cualquier juicio que se entable en virtud de esta fianza deberá iniciarse antes de transcurrido un año a partir de la fecha de emisión del certificado de terminación de las obras.

h). - Ninguna persona o empresa del Contratante mencionado en el presente documento o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios podrá tener o ejercer derecho alguno en virtud de esta fianza.

En fe de lo cual, el Consultor ha firmado y estampado su sello en este documento, y la Afianzadora ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento, debidamente atestiguado por la firma de su representante legal, a los *(indique el número)* días de *(indique el mes)* de *(indique el año)*.

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s))*
En nombre de *(nombre del Consultor)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador)*
En nombre de *(nombre del Fiador)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

**Garantía Bancaria por Pago de Anticipo
Garantía a primer requerimiento**

(Membrete o código de identificación SWIFT del Garante)

(Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía)

Beneficiario: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC

Llamado a Licitación SDO No.: *(indique número de referencia del Llamado a Licitación o del proceso de selección)*

Fecha: *(indique la fecha de emisión)*

Garante: *(Indique el nombre y la dirección del lugar de emisión salvo que esté indicado en el membrete)*

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO No.: *(indique el número de referencia de la Garantía)*

Se nos ha informado que *(indique nombre del Consultor)* (en adelante denominado "el Consultor", (el cual en caso de APCA será el nombre de esta asociación si está legalmente constituida o por constituir, o los nombres de sus miembros)) ha celebrado con ustedes el contrato No. *(número de referencia del contrato)* denominado *(indique el nombre del contrato, en caso de existir)* de fecha *(indique la fecha del contrato)*, para la ejecución de *(indique el nombre del contrato y una breve descripción de las Obras)* (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se dará al Consultor un anticipo contra una garantía por pago de anticipo por la suma o sumas indicada(s) a continuación.

A solicitud del Consultor, nosotros *(indique el nombre del Banco)* por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan en total _____ *(indique la(s) suma(s) en cifras y en palabras)*¹ contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Consultor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque (i) el Consultor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines a los estipulados para la ejecución de las Obras; o ii) no ha reembolsado el anticipo con arreglo a las condiciones del Contrato

Como condición para presentar cualquier reclamo y hacer efectiva esta garantía, el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por el Consultor en su cuenta número *(indique número)* en el *(indique el nombre y dirección del banco)*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá progresivamente a medida que el monto del anticipo es reembolsado por el Consultor según se indique en las copias de los estados de cuenta de pago periódicos o certificados de pago que se nos presenten. Esta garantía expirará, a más tardar, al recibo en nuestra institución de una copia del Certificado de Pago Interino indicando que el cien (100) por ciento del Precio del Contrato ha sido certificado para pago, o en el *(indique el número)* día del *(indique el mes)* de *(indique el año)*, lo que ocurra primero. Por lo tanto, cualquier demanda de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta oficina en o antes de esta fecha.

¹ El Garante deberá indicar una suma representativa de la suma del Pago por Anticipo, y denominada en cualquiera de las monedas del Pago por Anticipo como se estipula en el Contrato.



Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a (*seis meses o un año*), en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que nos será presentada antes de que expire la Garantía.

Esta garantía está sujeta a los *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud (Uniform Rules for Demand Guarantees)*, ICC Publicación No. 758.

(firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Banco)

Anexo VII. Otros Formularios
Notificación de Intención de Adjudicación

A la atención del Representante del oferente

Nombre: *(insértese el nombre del Representante del oferente)*

Dirección: *(indicar la dirección del Representante Autorizado)*

Números de teléfono: *(insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado)*

Dirección de correo electrónico: *(insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado)*

La Notificación debe enviarse a todos los oferentes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.)

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *(correo electrónico)* el *(fecha)* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC

Proyecto: Programa de Modernización y Desarrollo Institucional para la Protección Ciudadana.

Título del contrato: *(indicar el nombre del contrato)*

País: El Salvador

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: Convenio de Préstamo No. 2240.

Concurso No: *(insertar número de referencia)*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el periodo para presentar protestas. Durante este plazo usted puede presentar una inconformidad sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

El resultado del proceso es:

1. El adjudicatario

Nombre:	<i>(ingresar el nombre del oferente seleccionado)</i>
Dirección:	<i>(ingresar la dirección del oferente seleccionado)</i>
Precio del contrato:	<i>(ingresar el precio de la propuesta ganadora)</i>

2. Consultores que presentaron propuesta

Nombre del Consultor	Pasó a la evaluación técnica	Calificación técnica	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje combinado
<i>(ingrese el nombre)</i>	<i>(Si / No)</i>	<i>(ingrese la calificación técnica)</i>	<i>(ingrese el precio evaluado)</i>	



Nombre del Consultor	Pasó a la evaluación técnica	Calificación técnica	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje combinado
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

Indique la razón por la cual la propuesta de este consultor no tuvo éxito. *NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.*

5. Cómo presentar una protesta

Las instrucciones para presentar una protesta a los resultados notificados se indican en **las IAO 34.3**

6. Plazo para presentar protestas o quejas

Con esta Notificación de Intención de Adjudicación, se le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior, con esta transmisión comienza el periodo durante el cual usted puede presentar protestas al resultado notificado, de conformidad con lo establecido en la subcláusula **IAO 34.1**

El plazo para presentar protestas termina en: *(Indicar fecha y hora límite)*

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____
Nombre: _____
Título / cargo: _____
Teléfono: _____
Email: _____

(Papel con membrete del Contratante)

..... (fecha).....

Para: (nombre y dirección de la firma Consultora)

Carta de Aceptación

Asunto: (Notificación de Adjudicación del Contrato No.)

Por la presente le notificamos que su propuesta de fecha (*fecha de recepción de propuestas*) para la ejecución de (*nombre y número de identificación del proceso, de acuerdo con el contenido del numeral 2.1 de los DDC*) por el monto aceptado de (*monto en cifras y en palabras y moneda*), con las rectificaciones y modificaciones que se hayan hecho de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, ha sido aceptada por nuestro representante.

Le solicitamos presentar:

- i. Documentación conforme al numeral 37.1 de los DDC

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Contratante: _____

Adjunto: Modelo de contrato



