



**DOCUMENTO ESTÁNDAR  
PARA  
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL**

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

**Septiembre 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 MEJORAMIENTO Y  
EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA  
ARMADA.*

**Proceso No.:** CPA NAC 002/2025 BCIE-DINAC

**Servicios de consultoría para:** ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA  
MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE  
LABORATORIO FARMACÉUTICO DE LA  
FUERZA ARMADA.

**Contratante:** DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS  
PUBLICAS (DINAC)

**País:** El Salvador

**Emitido:** 09 de Septiembre de 2025





## AVISO DE CONCURSO

Servicios de Consultoría para: Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada  
CPA NAC 002/2025 BCIE-DINAC

San Salvador, 9 de Septiembre 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 Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada.

### 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 Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada.

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 Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada, que permita orientar de manera técnica y estructurada el proceso de readecuación y modernización de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada obteniendo los planos a probados por el ente regulador competente, incluyendo la independización del suministro de energía eléctrica, el reemplazo de techo e impermeabilización de los almacenes de medicamentos y material médico quirúrgico, diseño y construcción de una bodega para productos tóxicos, así como la instalación de sistema de supresión de fuego, con el fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo de las buenas prácticas de manufactura y almacenamiento.

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](http://www.comprasal.gob.sv); y en la página de la DINAC: <https://www.dinac.gob.sv/>, a partir del día **NUEVE (9) SEPTIEMBRE de 2025**.

- a. Físicamente en: Final 71<sup>a</sup> Avenida Norte y 5<sup>a</sup> Calle Poniente # 363, Colonia Escalón, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador; a partir del día **NUEVE (9) de SEPTIEMBRE 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 **DIECISEIS (16) DE OCTUBRE de 2025** hasta las **10:00 horas**; en 1 (UN) original y 1 (UNA) copia. Además deberá agregar una copia de forma digital que contenga toda la documentación digitalizada en formato PDF y con caracteres reconocidos ópticamente (aplicación OCR) en memoria USB, la cual forma parte de la oferta y quedará como archivo anexo de la misma. No se permitirá presentar ofertas en forma electrónica. No se aceptarán ofertas tardías,

Las propuestas 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 **DIECISEIS (16) DE OCTUBRE de 2025 hasta las 10:30 horas.**

- 3.4 Al final de la Sección IV Formularios del Concurso, se encuentra el Código QR, por medio del cual se podrán descargar los formularios de este concurso en formato editable y el formulario para realizar las consultas que consideren pertinentes, las cuales deberán ser enviadas en formato editable.
- 3.5 El domicilio mencionado más arriba es: Final 71<sup>a</sup> Avenida Norte y 5<sup>a</sup> 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](mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv)





## Secciones del Documento Base de Concurso

<b>Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>8</b>
A. Generalidades .....	8
B. Documentos del Concurso .....	14
C. Preparación de las Propuestas.....	15
D. Presentación y apertura de las Propuestas .....	20
E. Evaluación y comparación de las Propuestas .....	23
F. Negociación y Adjudicación del Concurso.....	27
<b>Sección II. Datos del Concurso (DDC)</b> .....	<b>34</b>
<b>Sección III. Criterios de evaluación</b> .....	<b>44</b>
<b>Sección IV. Formularios del Concurso</b> .....	<b>53</b>
<b>Sección V. Términos de Referencia</b> .....	<b>85</b>
<b>Sección VI. Formato de Contrato</b> .....	<b>134</b>





## Índice Instrucciones a los Oferentes

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

28. Impuestos .....	26
29. Aclaración de las Propuestas.....	26
30. Selección de la propuesta más conveniente .....	27
F. Negociación y Adjudicación del Concurso.....	27
31. Negociaciones .....	27
32. Conclusión de las Negociaciones .....	29
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato .....	29
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición .....	30
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas .....	31
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato .....	31
37. Firma del contrato.....	32
38. Otros.....	33

## Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
<b>1. Definiciones</b>	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 V
<b>2. Alcance del Concurso</b>	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.
<b>3. Fuente de los fondos.</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>4. Prácticas Prohibidas</b>	<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"> <li>Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.</li> <li>Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida.</li> <li>Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE <sup>1</sup>, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado.</li> </ol>

<sup>1</sup> Mecanismos de denuncia disponibles en: [www.bcie.org](http://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**

**5. Oferentes elegibles**

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.

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.

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

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:

- 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.

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.

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:

- a. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo ejecutor 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 <b>en los DDC</b> 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"> <li>Son legal y financieramente autónomas;</li> <li>Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales;</li> <li>No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante.</li> </ol>
	<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><b>6. Disposición es para los oferentes</b></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><b>7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)</b></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	
<b>8. Consideraciones generales</b>	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.
<b>9. Costo de participación en el Concurso</b>	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.
<b>10. Idioma de la Propuesta</b>	<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 <b>los DDC</b>.</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>
<b>11. Documentos que conforman la propuesta</b>	<p>11.1. El oferente deberá incluir en su Propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente:</b> 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 <b>los DDC</b>.</li> </ol> </li> </ol>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>b. <b>Parte B – Oferta Técnica:</b> Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los <b>DDC</b>.</p> <p>2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los <b>DDC</b>.</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>
<b>12. Solo una Propuesta</b>	<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 <b>DDC</b>.</p>
<b>13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez</b>	<p>13.1. En los <b>DDC</b> 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>
<b>14. Sub contratación</b>	<p>14.1. No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.</p>
<b>15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación</b>	<p>15.1. Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en <b>los DDC</b> 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 <b>los DDC</b>.</p> <p>15.2. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en <b>los DDC</b>, 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 <b>los DDC</b>. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.
	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
	15.6. El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en <b>los DDC</b> .
16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	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.
	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 <b>los DDC</b> .
	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.
17. Consideración es para la elaboración de la propuesta	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.
	17.2. El Contratante podrá indicar en <b>los DDC</b> 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.
	17.3. Si así se indica en <b>los DDC</b> , 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 <b>los DDC</b> ); caso contrario, se ajustará la Oferta Económica para poder efectuar



### Instrucciones a los Oferentes

	<p>comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en <b>los DDC</b>.</p>
<p><b>18.Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”</b></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 <b>los DDC</b> se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la <b>Oferta Económica</b> no podrá exceder este monto.</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 <b>los DDC</b>, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>En <b>los DDC</b> se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.</p>
<p><b>19.Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”</b></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 <b>los DDC</b></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 <b>los DDC</b>.</p>

**Instrucciones a los Oferentes**

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.

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.

**D. Presentación y apertura de las Propuestas**

**20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas**

20.1. El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en IAO 11.  
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.

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.  
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.

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.

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.

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)**"



**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 "<b>Oferta Económica</b>" nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: "<b>SOLO ABRIR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EVALUACIÓN DEL SOBRE No. 1</b>"</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: "<b>No abrir antes: (día y hora límite para presentar las propuestas)</b>".</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 <b>los DDC</b>, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dichos <b>DDC</b>, 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 IA0 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>
<p><b>21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</b></p>	<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"> <li>a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos</li> </ol>



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>
<b>22. Confidencialidad</b>	<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>
<b>23. Recepción y Apertura de las Propuestas</b>	<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 <b>los DDC</b>, 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 <b>los DDC</b>. 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>



<b>Instrucciones a los Oferentes</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Oferta económica;</li> <li>c. Se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y</li> <li>d. Se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en <b>los DDC</b>.</li> </ul>
<b>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</b>	
<b>24. Método de Selección del Consultor</b>	<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"> <li>a. Selección basada en calidad y el costo (SBCC),</li> <li>b. Selección basada en calidad (SBC),</li> <li>c. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)</li> <li>d. Selección basada en el menor costo (SBMC)</li> </ul>
<b>25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1</b>	<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 <b>la Sección III- Criterios de evaluación</b></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: <b>“Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente</b>, 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: <b>“Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente”</b> 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 <b>los DDC</b> 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 "<b>Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica</b>" 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>
<p><b>26. Apertura pública de las ofertas económicas</b></p>	<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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>v. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir.</li> </ul>

### 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 pública 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 <b>los DDC</b>. 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

<b>27. Corrección de errores</b>	Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica
	<p><b>27.2. Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta:</b></p> <p><b>a. Contratos sobre base de tiempo trabajado</b></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>b. Contratos de Suma Global</b></p> <p>Si en la Sección V 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>
<b>28. Impuestos</b>	28.1. La evaluación de las ofertas económicas excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con lo indicado en <b>los DDC</b> .
<b>29. Aclaración de las Propuestas</b>	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



**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><b>30. Selección de la propuesta más conveniente</b></p>	<p>29.2. El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Contratante será establecido en <b>los DDC</b>.</p> <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 <b>los DDC</b>.</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 <b>los DDC</b>.</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>
<p><b>F. Negociación y Adjudicación del Concurso</b></p>	
<p><b>31. Negociación es</b></p>	<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 <b>los DDC</b> con el/los representantes(s) del</p>

**Instrucciones a los Oferentes**

	<p>oferente que resultó mejor evaluado, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del oferente.</p>
	<p>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.</p>
	<p>31.3. 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>
	<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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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</p>



<b>Instrucciones a los Oferentes</b>	
	<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>
<b>32. Conclusión de las Negociaciones</b>	<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>
<b>33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato</b>	<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"> <li>a. El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato.</li> <li>b. El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato.</li> <li>c. Los nombres de todos los Consultores que hubieran presentado propuestas.</li> </ol>

Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>e. Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada oferente.</li> <li>f. Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los oferentes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
<b>34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición</b>	<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 <b>los DDC</b>.</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"> <li>a. Ser presentada por el representante del oferente</li> <li>b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama.</li> <li>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.</li> <li>d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo</li> </ul>
	<p>34.3. Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en <b>los DDC</b></p>
	<p>34.4. El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en <b>los DDC</b></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>
<b>35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas</b>	<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>
<b>36. Notificación de la Adjudicación del Contrato</b>	<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	
	<p>a. Nombre y dirección del Contratante;</p> <p>b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;</p> <p>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;</p> <p>d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;</p> <p>e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.</p>
	<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>
<b>37. Firma del contrato</b>	<p>37.1. Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en <b>los DDC</b>.</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 <b>los DDC</b>.</p>
	<p>37.4. Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <p>a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.</p> <p>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.</p> <p>c. Instancias de resolución de controversias establecidas en los DDC.</p>

### Instrucciones a los Oferentes

<b>38.Otros</b>	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 <a href="https://www.bcie.org">https://www.bcie.org</a> .
-----------------	---

## 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)
<b>A. Generalidades</b>	
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 002/2025 BCIE-DINAC  Nombre del Contratante: Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)  Nombre del concurso y descripción de los servicios de consultoría a realizar:  “Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada”.</p> <p>El objetivo general de esta contratación es: Contratar una firma consultora que realice un Estudio de Preinversión para formular los términos de referencia que permitan orientar de manera técnica y estructurada el proceso de readecuación y modernización de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada obteniendo los planos aprobados por el ente regulador competente, incluyendo la independización del suministro de energía eléctrica del Hospital Militar Central (HMC), reemplazo de techo e impermeabilización de los almacenes de medicamentos y material médico quirúrgico, diseño y construcción de una bodega para productos tóxicos, así como la instalación de sistema de supresión de fuego, con el fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo de las buenas prácticas de manufactura y almacenamiento.</p> <p>Objetivos Específicos.</p> <p>a. Asesorar, gestionar y planificar la obtención de certificaciones regulatorias, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y normativas nacionales e internacionales vigentes para la fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos.</p> <p>b. Evaluar, diseñar y optimizar las instalaciones, equipamiento y tecnologías del laboratorio para aumentar la eficiencia de producción, incorporando prácticas sostenibles, economizando recursos financieros sin comprometer la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>c. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos productos medicinales y cosméticos e higiénicos, que respondan a las necesidades de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, mediante la implementación de metodologías ágiles, tecnologías avanzadas, asegurando eficiencia y reducción de costos.</p> <p>d. Definir los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para la readecuación y modernización del laboratorio farmacéutico de la Fuerza Armada, considerando normativas de infraestructura y procesos de calidad.</p> <p>e. Evaluar, diseñar y optimizar la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, con el fin de asegurar la continuidad operativa del laboratorio ante fallas del sistema principal.</p> <p>f. Evaluar, diseñar y optimizar el reemplazo de techos y/o impermeabilización en los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y resistencia estructural.</p> <p>g. Evaluar y diseñar los parámetros técnicos y de bioseguridad para la construcción de una bodega destinada al almacenamiento seguro de productos tóxicos, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable.</p> <p>h. Evaluar, diseñar y optimizar para la selección e instalación de un sistema de supresión de fuego, adecuado a las características del laboratorio, áreas de almacenamiento y administrativas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para prevenir y controlar emergencias relacionadas con incendios.</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.
<b>C. Preparación de las Propuestas</b>	
10.1	El idioma en que se debe redactar la Propuesta es: Castellano.
11.1 (1-a)	Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte A: Presentación de Propuesta y Antecedentes del Oferente, es la siguiente:

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario CC-1: Original de Carta de Confirmación de Participación y Presentación de la Propuesta, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta.</li> <li>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.</li> <li>3. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)</li> <li>4. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.</li> <li>5. Formulario CC-5: Antecedentes de contratación.</li> <li>6. Formulario CC-6: Experiencia General.</li> <li>7. Formulario CC-7: Experiencia Específica.</li> </ol> <p><u>Nota: Para la Declaración Jurada no será necesario que sea otorgada ante Notario, ni la firma del resto de formularios deberá ser certificada ante Notario.</u></p> <p>Asimismo, deberá presentar en Copia Simple, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula de empresa vigente, extendida por el Registro de Comercio. En caso el oferente a la fecha de presentación de ofertas se encuentre tramitándola, se admitirá la constancia que compruebe dicha situación, emitida por el Registro de Comercio.</li> <li>• Credencial vigente del representante legal de la sociedad, y su respectivo documento de identificación.</li> <li>• Carta notificando quien será la persona encargada de suscribir el contrato, en caso la sociedad oferente resulte adjudicada.</li> <li>• Nómina de accionistas o socios.</li> <li>• NIT y Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (IVA) de la sociedad ofertante.</li> </ul> <p>Para el caso en el que una Asociación en participación o Consorcio no se encuentre constituido legalmente, se deberá presentar conjuntamente con la carta de intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) una copia adjunta del acuerdo APCA propuesto (formato libre) , firmada por todos sus miembros,</p> <p>En caso la carta de Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), no sea firmado por el representante legal según credencial de cada miembro del APCA, deberá presentar el Poder que faculta a cada uno de los firmantes del formulario de intención de asociación.</p>



Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>Si la oferta es aceptada; estando obligados en caso de adjudicación, a presentar la escritura de constitución de Asociación en Participación o Consorcio, debiendo designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las sociedades asociadas en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato, incluyendo el trámite de pagos.</p> <p>Una Asociación en participación o Consorcio ya constituido legalmente, deberá presentar fotocopia del documento de escritura de constitución de Asociación en Participación o Consorcio donde conste dicha Asociación en participación o Consorcio suscrito por todos sus miembros.</p> <p>Estados financieros (Estado de Resultados y Balance General) correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024, debidamente auditados, firmados y sellados; depositados en el Registro de Comercio o la institución correspondiente del país de origen del ofertante, en el que aplique.</p> <p><b>En caso que no sea necesario este requisito según la legislación del país de origen, deberá manifestarlo por escrito.</b></p> <p>En el caso que la oferta sea presentada por Consorcio o Asociación (APCA), cada miembro deberá presentar la documentación financiera requerida en este apartado</p> <p>Cualquier otro documento mencionado en la sección III, Criterios de Evaluación, o en estas bases de Concurso.</p> <p><b>NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, TANTO EN EL SOBRE 1 COMO EN EL SOBRE 2 DEBERÁN ENCONTRARSE DEBIDAMENTE FOLIADA EN LA ESQUINA INFERIOR DERECHA</b></p>
<p>11.1 (1-b)</p>	<p>Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte B: Oferta Técnica, es la siguiente:</p> <p><b>Oferta Técnica Extensa (OTE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario TEC-1: Organización del Oferente.</li> <li>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.</li> <li>3. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.</li> <li>4. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría.</li> <li>5. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales.</li> <li>6. Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS).</li> </ol>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
11.1 (2)	<p>Los documentos que deberán conformar el <b>Sobre 2 - Oferta Económica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario ECO-1: Presentación de la oferta económica</li> <li>2. Formulario ECO-2: Resumen de los costos</li> <li>3. Formulario ECO-3: Desglose de remuneraciones.</li> <li>4. Formulario ECO-4: Gastos reembolsables (no aplica)</li> </ol>
12.1	<p>Se permite la participación del personal clave propuesto en más de una Propuesta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p>
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>
15.1	<p>El plazo para realizar las consultas será a más tardar el día <b><u>TREINTA (30) de SEPTIEMBRE de 2025.</u></b></p> <p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán dirigirse a:</p> <p><b>A la atención de:</b> Raúl Josué Aguiar Velasco</p> <p><b>Título / posición:</b> Coordinador UEP BCIE-DINAC</p> <p><b>Comprador:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC</p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a></p> <p><b>Dirección física:</b> 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><b>Teléfono:</b> (+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 <b>SEIS (06) de octubre</b> 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: <b>VEINTITRÉS (23) de SEPTIEMBRE de 2025</b></p> <p>Hora: 09:00 hrs.</p> <p><b>Persona de Contacto:</b> Arq. Krissia Marcella Baños Sánchez en el correo <a href="mailto:k.banos@dinac.gob.sv">k.banos@dinac.gob.sv</a> Tel. 6446-7158</p> <p><b>Lugar:</b> Instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de Fuerza Armada (DSMFFA), ubicado dentro del complejo del Hospital Militar Central en Avenida</p>



Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>Bernal y Boulevard Universitario, Residencial San Luis, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador</p> <p>Posterior a la reunión de homologación, se realizará la visita de Campo, y cada ofertante deberá designar al personal idóneo para asistir a las visitas, en cada uno de las áreas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de Fuerza Armada (DSMFFA), por medio de nota dirigida al coordinador de la UEP adjuntando copia simple del Documento de Identidad (DUI o Pasaporte en caso de extranjeros) de cada uno de los participantes que deseen asistir a la visita de campo. Esta visita se realizará para que los especialistas asignados y el personal de los ofertantes, puedan conocer todas las necesidades y los alcances.</p> <p>No obstante, el señalamiento de la visita, si los ofertantes desearan ampliar las mismas deberán coordinar por escrito con la UEP, con al menos con 24 horas de anticipación; para que se establezcan en conjunto con el Ministerio de Defensa, las horas y fechas en que pueden ser atendidos, al correo <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a></p>
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"> <li>• Publicación en el módulo de COMPRASAL. <a href="http://www.comprasal.gob.sv">www.comprasal.gob.sv</a> y en la página web de la DINAC, <a href="http://www.dinac.gob.sv">www.dinac.gob.sv</a></li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Toda enmienda y aclaración emitida por la UEP-DINAC formará parte integrante de esta base.</p>
17.2	No corresponde.
17.3	No corresponde.
17.4	El presupuesto fijo total disponible para este trabajo es de CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS UNO (US\$119,301.00) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos.
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>NO habrá un número máximo de páginas del formulario TEC-3.</p>
19.1	No se reconocerán gastos reembolsables.

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 <b>SI</b> 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 <b>SI</b> 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 CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS UNO (US\$119,301.00) Dólares de los Estados Unidos de América, con todos los impuestos incluidos.
<b>D. Presentación y apertura de las Propuestas</b>	
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, una copia de forma digital que contenga toda la documentación digitalizada en formato PDF y con caracteres reconocidos ópticamente (aplicación OCR) en memoria USB, la cual forma parte de la oferta y quedará como archivo anexo de la misma, pero se tomara en cuenta como base la documentación física b. Sobre No.2: un (1) original y una (1) copia. <b>Toda la documentación presentada, tanto en el Sobre 1 como en el Sobre 2 deberán encontrarse debidamente foliadas en la esquina inferior derecha.</b>
20.9	Las Propuestas deberán presentarse a más tardar: Fecha: el día <b>DIECISEIS (16) de OCTUBRE de 2025.</b> Hora: 10:00 horas La dirección para la entrega de Propuestas es: 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.
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; así como cualquier otra situación relevante que los participantes desearan hacer constar dentro del acta de apertura.
<b>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</b>	



Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
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%).
26.4	<p>Una vez comunicado el resultado de la evaluación técnica, se convocará a la apertura de la oferta económica, los oferentes 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: <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a></p> <p><b>Dirección física:</b> 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>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"> <li>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</li> <li>Todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante.</li> </ol> <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	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos CINCO (5) días hábiles después de solicitada.
30.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Oferta Económica que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es igual a 100.</li> <li>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: <math display="block">Pf = 100 \times Fm / F</math> donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo y "F" es el precio de la Propuesta que se está considerando.</li> <li>Las ponderaciones asignadas a las Ofertas Técnicas (T) y Económicas (P) son:</li> </ol>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>T = <u>70</u> y</p> <p>P = <u>30</u></p> <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>
<b>F. Negociación y Adjudicación del Concurso</b>	
31.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: Octubre de 2025</p> <p>Dirección: 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>
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>Unidad Ejecutora del Programa BCIE 2240.</p> <p><b>A la atención de:</b> Raúl Josué Aguiar Velasco</p> <p><b>Título / posición:</b> Coordinador UEP BCIE - DINAC</p> <p><b>Comprador:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC</p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a></p> <p><b>Dirección física:</b> Final 71ª Avenida Norte y 5ª 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"> <li>1. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.</li> <li>2. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría.</li> <li>3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos.</li> <li>4. Acta notariada de la formalización del APCA (En caso de oferta presentada por un APCA).</li> <li>5. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica).</li> </ol>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>6. Otros documentos aceptables para el BCIE, que sean requeridos al Consultor ganador.</p> <p>Los documentos anteriores deberán presentarse al menos DIEZ (10) días hábiles posteriores a la adjudicación.</p>
37.3	<p>La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:</p> <p>Fecha: Noviembre de 2025</p> <p>El lugar será: Instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de Fuerza Armada (DSMFFA), ubicado dentro del complejo del Hospital Militar Central en Avenida Bernal y Boulevard Universitario, Residencial San Luis, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador.</p> <p>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</p>

### 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.	Cumple / No Cumple
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.	Cumple / No Cumple
3. Copia simple de la Credencial del representante legal o del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta según corresponda, En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.	Cumple / No Cumple
4. Copia simple del documento de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta.	Cumple / No Cumple
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.	Cumple / No Cumple
6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)	Cumple / No Cumple
7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.	Cumple / No Cumple
8. Estados financieros auditados de al menos los últimos TRES años (2022 – 2023 – 2024)	Cumple / No Cumple
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	Cumple / No Cumple

**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"> <li>a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;</li> <li>b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;</li> <li>c. No se encuentra en interdicción judicial;</li> <li>d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.</li> </ul>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
<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"> <li>a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU)</li> <li>b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE)</li> <li>c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM)</li> <li>d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC)</li> <li>e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE</li> <li>f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Inglés)</li> </ul>	Cumple / No Cumple	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>3. El oferente no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4

**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"> <li>a. Son legal y financieramente autónomas;</li> <li>b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales;</li> <li>c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante</li> </ul>	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: CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS UN (US\$119,301.00) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría, en el período de 2022 a 2024.	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
4.1 Experiencia general mínima: La firma consultora deberá contar con proyectos de experiencia en la elaboración de estudios de preinversión y/o carpetas de diseño y/o proyectos relacionados con remodelación, adecuación o construcción con una superficie igual o mayor a 500 m2 y/o un monto igual o superior a CIEN MIL (US\$100,000.00) dólares de los Estados Unidos de América.	10 puntos	Formulario CC-6 con sus respectivos anexos

<b>Criterio 4: Experiencia</b>		
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		
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Documentación requerida</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 proyectos: 03 puntos</b></li> <li>• <b>3 proyectos: 05 puntos</b></li> <li>• <b>Mas de 3 proyectos: 10 puntos</b></li> </ul>		
<p>4.2 Experiencia específica mínima en: Haber realizado consultorías de estudios de preinversión y/o carpetas de diseño enfocados en la Industria Farmacéutica y/o en el sector salud orientado a la investigación y desarrollo de fabricación de medicamentos para el tratamiento y prevención de enfermedades, con una superficie igual o mayor a 500 m2 y/o un monto igual o superior a CIEN MIL (US\$100,000.00) dólares de los Estados Unid de América.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 proyectos: 03 puntos</b></li> <li>• <b>3 proyectos: 05 puntos</b></li> <li>• <b>Mas de 3 proyectos: 10 puntos</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	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:

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

**Nota para los oferentes:**

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.	<b>20 puntos</b>
<p>4. Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5).</p> <p>a. Jefe de Equipo – Gerente del Proyecto 15 puntos</p> <p>b. Especialista en Equipamiento de plantas farmacéuticas y Tecnología Farmacéutica 15 puntos</p> <p>c. Especialista en Instalaciones Eléctricas. 10 puntos</p> <p>d. Especialista Socioambiental (FORMULARIO TEC-6) 10 puntos</p> <p><b>OTRO PERSONAL PROPUESTO NO EVALUADO:</b> Especialista en diseño arquitectónico e implementación de plantas farmacéuticas Especialista en instalaciones mecánicas Especialista en instalaciones Hidrosanitarias Especialista en costos y presupuesto</p>	<b>50 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

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
<p>Organización del Oferente</p> <p>Describa la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldo mediante organigramas claros y precisos. Donde se indiquen niveles de mando, personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignados al proyecto.</p>		<b>10 puntos</b>
<p>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)</p>		<b>40 puntos</b>
<b>METODOLOGIA</b>		<b>20 puntos</b>
	<i>Nivel Alto</i>	<b>07</b>

Crterios de Evaluación	Puntaje Asignado		Puntaje Máximo
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.	<i>Aceptable</i>	03	
	<i>Deficiente</i>	00	
	<i>Nivel Alto</i>	07	
b. La metodología planteada por el consultor indica la forma en que se realizarán las tareas, los métodos y técnicas a emplear.	<i>Aceptable</i>	03	07
	<i>Deficiente</i>	00	
	<i>Nivel Alto</i>	06	
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).	<i>Aceptable</i>	03	06
	<i>Deficiente</i>	00	
	<i>Nivel Alto</i>	06	
<b>PLAN DE TRABAJO</b>			<b>20 Puntos</b>
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.

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

4.1 Jefe de Equipo – Gerente de Proyecto			15
<i>a. Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional con título universitario en el área de ingeniería, arquitectura o carrera a fin al cargo.	Cumple / No cumple	Cumple / No cumple	8
2) Experiencia General en proyectos relacionados con remodelación, adecuación o construcción.	3 o más Proyectos	8	
	2 proyectos	6	
	1 proyecto	2	
<i>b. Idoneidad para el trabajo</i>			
Experiencia en gerencia de proyectos, en construcción e implementación de plantas farmacéuticas, apegados al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales con monto igual o superior a \$100,000.00 y/o de 500 m2 o más, de superficie cubiertos.	3 o más Proyectos	7	7
	2 proyectos	5	
	1 proyecto	2	
<b>4.2 Especialista en Equipamiento de plantas farmacéuticas y Tecnología Farmacéutica.</b>			<b>15</b>
<i>a. Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional con título universitario en el área de Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Farmacia o carrera a fin al cargo.	Cumple / No cumple	Cumple / No cumple	8
2) Experiencia General mínima de 2 proyectos incluyendo instalaciones destinadas a la producción, almacenamiento, distribución o control de calidad de medicamentos y productos farmacéuticos.	2 o más Proyectos	8	
	1 proyecto	4	
<i>b. Idoneidad para el trabajo</i>			
Experiencia específica de proyectos en equipamiento para plantas farmacéuticas y tecnología farmacéutica apegados al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales con monto igual o superior a \$100,000.00 y/o de 500 m2 o más, de superficie cubiertos.	3 o más Proyectos	7	7
	2 proyectos	5	
	1 proyecto	2	
<b>4.3 Especialista en Instalaciones Eléctricas.</b>			<b>10</b>
<i>a. Calificaciones Generales</i>			
1) Profesional con título universitario en el área de Ingeniería eléctrica.	Cumple / No cumple	Cumple / No cumple	5
2) Experiencia General en proyectos relacionados con remodelación, adecuación o construcción.	2 o más Proyectos	5	

	1 proyecto	3	
<b>b. Idoneidad para el trabajo</b>			
Experiencia específica en proyectos en el área de Baja Tensión y Mediana Tensión (BOT y MT), banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico, evaluación de cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y el nuevo a adquirir para el funcionamiento de un Laboratorio Farmacéutico con monto igual o superior a \$100,000.00 y/o de 500 m <sup>2</sup> o más, de superficie cubiertos.	3 o más Proyectos	5	5
	2 proyectos	3	
	1 proyecto	1	
<b>4.4 Especialista Socioambiental (FORMULARIO TEC-6)</b>		<b>10</b>	
<b>a. Calificaciones Generales</b>			
1) Profesional con título universitario en el área de Ingeniería (ambiental, forestal, agronómica) o licenciatura en ciencias naturales con estudios complementarios comprobables.	Cumple / No cumple	Cumple / No cumple	5
	2 o más Proyectos	5	
	1 proyecto	3	
<b>b. Idoneidad para el trabajo</b>			
Experiencia específica en la aplicación de políticas medioambientales, estudio de impacto ambiental y salvaguardas en el área de medioambiente y social en proyectos con monto igual o superior a \$100,000.00 y/o de 500 m <sup>2</sup> o más, de superficie cubiertos.	3 o más Proyectos	5	5
	2 proyectos	3	
	1 proyecto	1	
<b>TOTAL</b>			<b>50 puntos</b>

**OTRO PERSONAL PROPUESTO NO EVALUADO**

Con experiencia en áreas en construcción, apegados al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales.

Especialista en diseño arquitectónico e implementación de plantas farmacéuticas.
Especialista en Instalaciones Mecánicas.
Especialista en Instalaciones Hidrosanitarias
Especialista en costos y presupuestos

**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 según TEC-1
- Copia simple de aquellos documentos que acrediten su formación académica.
- Copia simple de constancias y/o actas de recepción de respaldo de la participación del profesional en proyectos similares según el criterio de cada personal clave. Estas deberán encontrarse firmadas por quien la emite y contener una descripción del proyecto en el que participó, sus funciones principales y el periodo de tiempo laborado, monto del proyecto y/o área del proyecto.

Todos el personal clave propuesto deberá cumplir con los subcriterios evaluados como "CUMPLE/NO CUMPLE", caso contrario se le asignará CERO (0) puntos al profesional y la propuesta no podrá continuar el proceso de evaluación.

La firma consultora podrá presentar especialistas que cumplan el rol de máximo 2 profesionales requeridos, para lo cual, el profesional deberá cumplir con las credenciales y experiencia requerida para los perfiles que fue propuesto, pues será evaluado para cada puesto clave de forma individual.

La firma consultora deberá indicar el nombre del proyecto, ubicación, descripción general, alcances, áreas y montos (de cada consultoría y del proyecto respectivo), además, agregará copia del comprobante que evidencie la finalización a entera satisfacción de la consultoría, el cual debe haber sido emitido por el contratante.

### **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 Nacional No.: CPA NAC 002/2025 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 002/2025 BCIE-DINAC “Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada”, 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: \_\_\_\_\_



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 Acelerado Nacional No: CPA NAC 002/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada".

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 002/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada"

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 (%)
		<b>Total 100%</b>

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 002/2025 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 Acelerado Nacional No.: CPA NAC 002/2025 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 <i>(indicar año)</i>	Monto y Moneda <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>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i>  Breve descripción del alcance del: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i>  Nombre del Contratante: <i>(indicar nombre completo)</i>  Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i>	<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.*
  3. *Describa la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldo mediante organigramas claros y precisos. Donde se indiquen niveles de mando, personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignados al proyecto.*

**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 -VBG) 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)**

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 elaborarlas 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		
<b>Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)</b>													
	Nombre del personal clave propuesto e.g.: Señor Pérez	(Jefe de equipo)	Base	0.25 mes	0.20 mes	0.10 mes							
1			Campo	0.50 mes	0.50 mes	0.50 mes		0.50 mes					
2													
3													
n													
										<b>Subtotal</b>			
<b>Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)</b>													
	Nombre del personal	Cargo	Base	0.25 mes	0.20 mes	0.10 mes							
1			Campo	0.50 mes	0.50 mes	0.50 mes		0.50 mes					
2													
n													



	<b>Subtotal</b>				
	<b>Total</b>				

- 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 "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 NAC 002/2025 BCIE- DINAC "Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada" .

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, a excepción de los que le corresponde obtener, realizar o gestionar en este proceso (Permisos Ambientales); con al menos los siguientes criterios:

- Gestión de los permisos y autorizaciones ambientales necesarios ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y/o Dirección Ordenamiento Territorial (MARN - DOT).
- 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 Socio Ambiental.**

**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 Acelerado Nacional No CPA NAC 002/2025 BCIE-DINAC "Estudio de  
Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza  
Armada"

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

(\*) 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
<b>Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)</b>					
1	<i>Nombre del personal clave propuesto</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
<b>Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)</b>					
1	<i>Nombre del personal</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
<b>Costos totales</b>					

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: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO ECO- 4**

**Desglose de Gastos Reembolsables  
(NO APLICA)**

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.

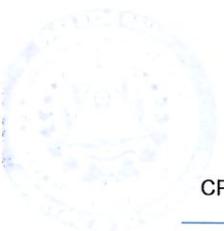
N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario *	Cantidad	Total *
1	<i>Viáticos Diarios</i>	<i>Día</i>			
2	<i>Reproducción de Informes</i>	<i>Informe</i>			
3	<i>Alquiler de Oficinas y Equipos</i>	<i>Contrato</i>			
4	<i>Honorarios de Consultores Especializados</i>	<i>Honorario</i>			
5	<i>Gastos 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>				
<b>Costos totales</b>					

(\*) 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 Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada”

#### 1. Introducción.

##### 1.1 Descripción del Proyecto

La Dirección de Suministros Médicos y Farmacéutico de la Fuerza Armada en adelante identificada como (DSMFFA), está conformada por la Dirección, por el departamento de almacenamiento, departamento de administración y departamento del laboratorio de producción. Para esa Dirección su principal proyecto es la readecuación y modernización del Laboratorio Farmacéutico, siendo esta una prioridad estratégica para la Fuerza Armada, dado la creciente demanda por productos de cuidado personal y para la salud. Este proyecto permitirá abastecer de manera oportuna a los Hospitales Militares y las clínicas del Batallón de Sanidad Militar, respondiendo a la demanda con soluciones innovadoras, seguras y rentables. La creación de este laboratorio no solo garantizará la fabricación de productos que cumplan con estrictos estándares de calidad, sino que también contribuirá al bienestar de los derechohabientes y beneficiarios, que suman, según datos estadísticos setenta y un mil trescientos (71,300) elementos, al tiempo que reducirá los costos económicos asociados a la adquisición de estos productos a terceros, generando ahorros significativos a la Fuerza Armada. Como proyectos paralelos a la readecuación y modernización del Laboratorio Farmacéutico, se encuentra la Independización de suministro de energía eléctrica para repotenciar la capacidad instalada de la subestación eléctrica, cambio e impermeabilización de techos de los Almacenes de Medicamentos y Materiales Médico Quirúrgico, diseño y construcción de la bodega de Productos tóxicos e inflamables e instalación de sistema de supresión de fuego.

##### 1.2 Propósitos del Proyecto

La Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada tiene varios proyectos para lograr la modernización de esa dirección, como principal proyecto la readecuación y reconstrucción de Laboratorio Farmacéutico obteniendo su acreditación ante el ente regulador, también la restauración e impermeabilización de techos de los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico, que tienen como propósitos principales lo siguiente:

- a. Fabricación de productos farmacéuticos, cosméticos e higiénicos, que cumplan con estándares de calidad, seguridad y eficacia, asegurando que las actividades que se realicen cumplan con las normas y lineamientos técnicos de autoridades nacionales (Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) e internacionales.
- b. Innovación y mejora continua de nuevas formulaciones, tecnologías y procesos para desarrollar productos que respondan a las necesidades y mejoren la calidad de vida de los miembros de la Fuerza Armada, tanto en el ámbito farmacéuticos, cosméticos e higiénicos.



- c. Contribuir al acceso de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, a productos farmacéuticos seguros y efectivos que mejoren su calidad de vida, bienestar y autoestima.
- d. Lograr un ahorro significativo en los costos asociados a la compra de productos farmacéuticos, cosméticos e higiénicos, a terceros, mediante la producción interna bajo control estricto de calidad, lo que permitirá optimizar los recursos y reducir el presupuesto destinado a la adquisición de estos productos en el mercado.
- e. Independización del suministro de energía eléctrica del HMC, para repotenciar la capacidad eléctrica instalada del banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico, evaluando las cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y el nuevo a adquirir para el funcionamiento del Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada y de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada.
- f. Cambio de techo, aislamiento térmico, canales y bajadas de aguas lluvias del Almacén de Medicamentos e impermeabilización de la cubierta del Almacén de Materiales Médico Quirúrgico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para mantener las buenas prácticas de almacenamiento y resguardar en buen estado los medicamentos y materiales médico quirúrgico propiedad de la Fuerza Armada.
- g. Diseño y construcción de bodega de productos tóxicos e inflamables de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada, con el fin de implementar la clasificación adecuada de los productos y sustancias químicas.
- h. Instalación de sistema de supresión de fuego según el tipo de agente extintor, para las instalaciones del Laboratorio Farmacéutico, Almacenes de Medicamentos, Almacén de materiales médico quirúrgico y oficinas administrativas, con el objetivo de minimizar daños en el personal, equipos, materiales, medicamentos e infraestructura.

## **2. Objetivos Generales y Específicos de la Consultoría.**

### **2.1 Objetivo General.**

Formular los términos de referencia que permitan orientar de manera técnica y estructurada el proceso de readecuación y modernización de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada obteniendo los planos a probados por el ente regulador competente, incluyendo la independización del suministro de energía eléctrica, el reemplazo de techo e impermeabilización de los almacenes de medicamentos y material médico quirúrgico, diseño y construcción de una bodega para productos tóxicos, así como la instalación de sistema de supresión de fuego, con el fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo de las buenas prácticas de manufactura y almacenamiento.

### **2.2. Objetivos Específicos.**

- a. Asesorar, gestionar y planificar la obtención de certificaciones regulatorias, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y normativas nacionales e internacionales vigentes para la fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos.
- b. Evaluar, diseñar y optimizar las instalaciones, equipamiento y tecnologías del laboratorio para aumentar la eficiencia de producción, incorporando prácticas sostenibles, economizando recursos financieros sin comprometer la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.
- c. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos productos medicinales y cosméticos e higiénicos, que respondan a las necesidades de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, mediante la implementación de metodologías ágiles, tecnologías avanzadas, asegurando eficiencia y reducción de costos.
- d. Definir los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para la readecuación y modernización del laboratorio farmacéutico de la Fuerza Armada, considerando normativas de infraestructura y procesos de calidad.
- e. Evaluar, diseñar y optimizar la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, con el fin de asegurar la continuidad operativa del laboratorio ante fallas del sistema principal.
- f. Evaluar, diseñar y optimizar el reemplazo de techos y/o impermeabilización en los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y resistencia estructural.
- g. Evaluar y diseñar los parámetros técnicos y de bioseguridad para la construcción de una bodega destinada al almacenamiento seguro de productos tóxicos, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable.
- h. Evaluar, diseñar y optimizar para la selección e instalación de un sistema de supresión de fuego, adecuado a las características del laboratorio, áreas de almacenamiento y administrativas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para prevenir y controlar emergencias relacionadas con incendios.

### **3. Antecedentes o problemas a resolver.**

#### **3.1. Alcance**

La consultoría se realizará en las instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada, el cual incluirá estudio de preinversión para el mejoramiento y equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada; que incluya la readecuación, modernización y reactivación del mismo, así como el diagnóstico de la infraestructura de los almacenes de medicamentos y almacén médico quirúrgico tomando los aspectos siguientes:



- **Diagnóstico y evaluación técnica:**  
Se realizará un análisis detallado de las instalaciones actuales del laboratorio, almacenes (tomando en cuenta toda la infraestructura del techo, así como las áreas donde se resguardan productos tóxicos e inflamables), planta eléctrica y tableros eléctricos, identificando las áreas que requieren modernización, readecuación y/o reconstrucción, tanto en términos de infraestructura como de equipamiento tecnológico que permitan determinar la factibilidad técnica, financiera y ambiental del diseño de la carpeta técnica del proyecto.
- **Informes de factibilidad para el desarrollo de productos:**  
Se desarrollarán informes de factibilidad que determinarán y analizarán la viabilidad técnica, comercial (sondeo de mercado) financiera de la producción de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, alineados con las necesidades de los beneficiarios de la Fuerza Armada.
- **Planificación y diseño:**  
Se desarrollarán los planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, señales débiles y todas las especialidades que sean necesarias para la construcción, planes técnicos, descripción y memorias de cálculo por área, especificaciones técnicas y todos los documentos necesarios para la modernización, readecuación y/o reconstrucción del laboratorio, almacenes, planta eléctrica y tableros eléctricos. Esto incluirá la selección de tecnologías y metodologías ágiles para optimizar los procesos de producción y garantizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM); Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y demás normativas nacionales e internacionales aplicables.
- **Obtención de permisos y certificaciones:**  
Como parte del alcance de la consultoría, y dentro del costo de la misma, el consultor gestionará la obtención de permisos y certificaciones regulatorias nacionales, asegurando que el diseño, planos y documentación pertinente del laboratorio para que cumpla con los requisitos de calidad y seguridad exigidos por las autoridades sanitarias. La readecuación y/o reconstrucción de los almacenes y la bodega de productos tóxicos e inflamables, esté orientada a garantizar la continuidad de la certificación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y a mantener la autorización para operar como centro de almacenamiento.
- **Prácticas sostenibles:**  
Se evaluará la integración de métodos y procesos de prácticas sostenibles de medio ambiente, en la cadena de producción, incluyendo el uso de materias primas ecológicas y la gestión responsable de residuos, con el objetivo de minimizar el impacto ambiental y social.
- **Términos de referencia:**  
La consultoría desarrollará los términos de referencia que definirán los requerimientos específicos para la ejecución del proyecto, planos, lista de intervenciones en infraestructura, etc., los cuales incluirán las especificaciones técnicas de la obra y de la maquinaria y equipos que se adquirirán.
- **Presupuesto:**  
Se elaborará un presupuesto detallado que incluirá los costos de modernización, readecuación y/o reconstrucción según el caso, adquisición de equipos, certificaciones, implementación de nuevas tecnologías, así como los recursos destinados a la sostenibilidad del proyecto. El presupuesto también incluirá un análisis costo-beneficio que permita proyectar los

ahorros obtenidos por la disminución en la compra de productos a terceros, desglosando los costos en dos categorías diferenciadas (CapEx y OpEx). Debiendo incluir el presupuesto para la supervisión del proyecto, mano de obra, costo de materiales.

### **3.1.1. Instalaciones eléctricas.**

Comprende los sistemas de energía eléctrica, a partir del suministro de la red de distribución en media y baja tensión al establecimiento, considerando los equipos de transformación del suministro eléctrico, como subestaciones eléctricas protecciones eléctricas y anti fauna en media tensión redes aéreas y subterráneas. En baja tensión, contempla la demanda actual de cargas eléctricas actuales y futuras, tableros eléctricos, alimentadores y circuitos especiales para control bacteriológico, tomacorrientes, salidas de tomacorrientes especiales, iluminación, sistema de puesta a tierra, mediciones y controles para la seguridad eléctrica, análisis de calidad de energía, planta eléctrica, entre otros, como activos de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

### **3.1.2. Instalaciones hidrosanitarias.**

Las instalaciones hidrosanitarias comprenden, sistema de desagüe, drenaje, sistema de agua negras, sistema de aguas lluvias, sistema de agua potable, sistema de agua purificada, volúmenes de almacenamiento, líneas de válvulas, inodoros, lavabos, duchas, fregaderos y grifería, tratamiento físico, químico de las aguas procedente del laboratorio, entre otros.

### **3.1.3. Instalaciones mecánicas.**

Comprenden el equipamiento electromecánico y las preinstalaciones para el funcionamiento de los equipos para el laboratorio farmacéutico, equipos informáticos, climatización como aire acondicionado comercial, industrial y grado farmacéutico. Considerando las nuevas tecnologías amigables con el medio ambiente como gases refrigerantes y tecnología inverter implementadas en los equipos de climatización y bombeo de agua potable.

### **3.1.4. Instalaciones de Informática y Comunicaciones.**

Las instalaciones comprenden el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), Sistema de Comunicaciones de la Fuerza Armada (SICOMFA), seguridad informática, control de acceso.

### **3.1.5. Cubierta de techos.**

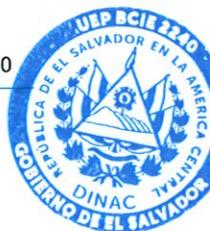
Comprende las áreas de cubierta indicando pendientes y materiales, dimensiones de vigas y columnas, estructura metálica, canales y bajadas de aguas lluvias, botaguas, fascias y cornisas.

### **3.1.6. Sistema estructural.**

Comprende sistema de marcos, dimensiones de vigas y columnas, refuerzo de acero, entresijos, paredes enchapadas, voladizos, indicando materiales y tipo de reforzamiento.

### **3.1.7. Sistema de pisos, acabados, terminaciones, puertas y ventanas.**

Comprende el tipo de pisos, paredes, repellos, pintura, cielo falso, estado de funcionamiento de puertas y ventanas.



### 3.2. Descripción del problema.

El Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), estaba autorizado como un recetario, para la fabricación de productos medicinales, emitida por el Consejo de Salud Pública a través de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico, se vio afectado por la entrada en vigencia de la Ley de Medicamentos y su Reglamento en el año 2012. Entre 2017 y 2018, fue sometido a una inspección realizada por la Unidad de Control y Fiscalización de la Dirección Nacional de Medicamentos de ahora en adelante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS). Durante esta inspección, amparada en los artículos 29 y 43 de la Ley de Medicamentos, y los artículos 41, 62 y 64 del Reglamento General de la Ley de Medicamentos, se detectaron varias deficiencias en las instalaciones del Laboratorio, que incluían el incumplimiento de los requisitos mínimos para las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), así como problemas en la infraestructura, espacios físicos, registros y equipamiento fuera de las normas sanitarias.

Como resultado, el Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), fue inhabilitado para desarrollar cualquier actividad relacionada con la fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos e higiénicos, hasta que subsane todas las observaciones y formalice su solicitud ante el Registro de Establecimientos de la Superintendencia Reguladora Sanitaria (SRS).

A continuación, se detalla un listado de productos y presentación con su respectiva producción anual, que fabricaba el Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) antes de ser inhabilitado:

N°	PRODUCTOS QUE SE ELABORAN EN EL LABORATORIO FARMACÉUTICO DE LA DSMFFA	PRESENTACIÓN	PLAN PRODUCCIÓN ANUAL
1	CLORFENAMINA MALEATO 2 MG/5 ML	FRASCO X 120 ML	10,000
2	AMBROXOL CLORHIDRATO 15 MG/5 ML	FRASCO X 120 ML	10,000
3	ACETAMINOFÉN 120 MG/5 ML	FRASCO X 120 ML	5,000
4	EXPECTORANTE ANTITUSIVO 80-10 MG/5ML	FRASCO X 120 ML	10,000
5	EXPECTORANTE SIMPLE 80 MG/5 ML	FRASCO X 120 ML	10,000
7	BETAMETASONA DIPROPIONATO 0.05%	TUBO X 20 GR	5,000
9	BETAMETASONA VALERATO 0.1%	1 KILO	100
10	CLOTRIMAZOLE 1%	TUBO X 30 GR	10,000
11	HIDROCORTISONA 1%	TUBO X 20 GR	5,000
12	POMADA SALICILADA 3%	TARRO X 100 GR	500
13	COLD CREAM	TARRO X 100 GR	7,000
14	DESCONGESTIONANTE NASAL	TARRO X 100 GR	5,000
15	SALICILATO DE METILO	TARRO X 100 GR	7,000
16	UNGÜENTO PROTECTOR CUTÁNEO (PAÑALITIS)	TARRO X 100 GR	500
17	POMADA WITHFIELD	TARRO X 75 GR	500
18	SOLUCIÓN DE THIMEROSAL 1%	FCO. X 30 ML	125
19	LOCIÓN ANTIMICÓTICA FRASCO SPRAY	FCO. X 120 ML	2,000
20	PODOFILINA 25% SOLUCIÓN ALCOHÓLICA	FCO. X 30 ML	125

21	LOCIÓN DE CALAMINA	FCO. X 450 ML	444
22	DESINFECTANTE PARA PISOS, ANTIBACTERIANO, (USO INTERNO)	1 GALÓN	530
23	TALCO ANTIMICÓTICO	FCO. X 150 GR.	4,000

También es importante tomar en cuenta que desde la creación de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) dentro del complejo del Hospital Militar Central, esa dirección no posee una independización del sistema eléctrico del hospital, por lo que al momento de haber fallas eléctricas en la torre del hospitalaria, la Dirección de Suministros Médicos se ve afectada con apagones o baja potencia eléctrica, por lo que es vital establecer lineamientos para la independización del suministro de energía eléctrica, con el fin de asegurar la continuidad operativa del laboratorio ante fallas del sistema principal, considerando las nuevas Instalaciones de Laboratorio de esa dirección.

Otro problema latente dentro de la DSMFFA, es la intervención de los techos y cubiertas de los Almacén de Medicamentos y Almacén de Materiales Médico Quirúrgico, ya que estos presentan filtraciones, corrosión y desgaste mecánico debido a la antigüedad de las instalaciones. Por lo que es vital determinar los criterios técnicos para el reemplazo de techos e impermeabilización en los almacenes antes mencionados, garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y resistencia estructural, evitando posibles consecuencias como ingreso de agua y humedad que favorezca la proliferación de hongos o bacterias, contaminación y daños de los medicamentos o materiales médico quirúrgico, registro de corto circuitos por humedad en sistemas eléctricos y pérdida de condiciones de almacenamiento (temperatura, esterilidad, etc.). De igual forma dentro de estos almacenes se resguardan productos tóxicos e inflamables, por lo que se genera la necesidad de diseñar y construir una bodega destinada al almacenamiento seguro de estos productos, conforme a la normativa nacional e internacional de BPA, ya que estos deben de contar con instalaciones de uso exclusivo para este tipo de sustancias químicas. Así mismo, para el resguardo de los medicamentos, materiales médico quirúrgico, equipo y maquinaria que se almacenan en las diferentes áreas de la DSMFFA, se cuenta con sistema de detección de humo, sin embargo al presentarse un evento de incendio podrían representar un riesgo en el personal y pérdida en los productos, equipo y maquinaria, la implementación de un sistema adecuado de supresión de fuego, permitirá detectar, controlar y extinguir incendios de manera oportuna, minimizando daños y asegurando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad y buenas prácticas de almacenamiento y manufactura.

### 3.3. Metodología.

La Consultoría para la readecuación, reconstrucción y modernización del Laboratorio Farmacéutico, integrará múltiples disciplinas para garantizar el cumplimiento de normativas técnicas, regulatorias, ambientales, sociales y económicas, en donde la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), considera necesario valorar los siguientes aspectos:



**3.3.1.** Se realizará reunión inicial con el consultor en donde se presentarán los objetivos, expectativas y necesidades del proyecto, establecimiento de criterios, productos farmacéuticos y revisión de documentación existente. Se realizará inspección física de las instalaciones, para evaluar el estado de la infraestructura, maquinaria y equipos.

**3.3.2.** Los requisitos y aspectos técnicos necesarios para la presentación de los trámites de apertura del establecimiento (Laboratorio Farmacéutico) será de acuerdo a lo regulado por la Ley de Medicamentos y la Guía para la apertura de establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), amparados en la base legal de la Constitución de la República, Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Precios por Servicios de la Dirección Nacional de Medicamentos y Reglamentos Técnicos Centroamericanos y Reglamentos Técnicos Salvadoreños, y toda aquella legislación nacional e internacional según fuere aplicable.

**3.3.3.** Se realizará una fase de análisis y evaluación técnica a través de un diagnóstico de infraestructura (laboratorio farmacéutico, almacén de medicamento y almacén de materia médica quirúrgico), equipo y maquinaria (evaluación estructural y análisis de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias), estudios técnicos especializados (Geotécnico, ambiental y social).

**3.3.4.** Con base en los resultados de la fase de análisis y evaluación técnica, el Consultor, desarrollará un conjunto de recomendaciones y propuestas para garantizar que el proyecto cumpla con los objetivos técnicos, económicos y normativos, según detalle:

**3.3.4.1.** Propuesta de diseño y distribución, el cual debe incluir: Diseño arquitectónico, eléctrico y de distribución, plan de reutilización o rehabilitación.

**3.3.4.2.** Propuesta de mejoras técnicas, la cual debe incluir: Recomendación para actualización de sistemas eléctricos, propuestas de sistemas de climatización, propuesta de cambio e impermeabilización de la cubierta de los almacenes de medicamentos y material médico quirúrgico, propuesta del diseño de almacén de productos tóxicos e inflamables, propuesta de sistema supresión de fuego, plan de manejo social y de género, líneas de producción con la estimación de costos y viabilidad económica.

**3.3.4.3.** El consultor deberá presentar 2 propuestas en las que unifique todos los diseños arquitectónicos, distribuciones, mejoras técnicas, etc., para revisión y aprobación en conjunto, del proyecto que presente más viabilidad de ejecución. Este proceso es crucial para los proyectos de la DSMFFA, dentro de los que se incluye el proyecto del Laboratorio Farmacéutico (donde se definirá el diseño de las instalaciones, medicamentos, presentaciones y las cantidades a producir), independización del sistema eléctrico, cambio de techos y cubiertas de los almacenes, diseño y construcción de la bodega de productos tóxicos e inflamables.

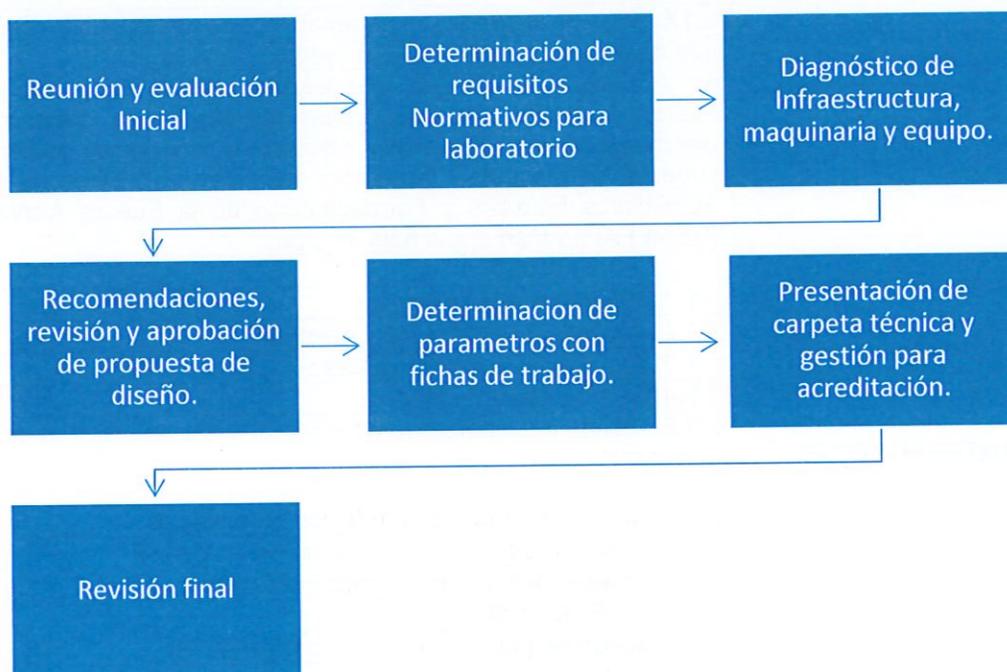
**3.3.5.** El Consultor, deberá establecer y desarrollar fichas de trabajo en las que se detalle los puntos considerados del proyecto aprobado para la determinación de parámetros. Estas fichas

deberán reflejar de manera clara y estructurada los aspectos analizados a lo largo del proceso de diagnóstico.

**3.3.6.** El Consultor, deberá presentar la carpeta técnica con todos los planos y requerimientos para la acreditación del Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), así como también deberá supervisar y realizar todas las gestiones necesarias hasta completar la acreditación ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).

**3.3.7.** Se realizará una revisión conjunta con el Consultor de los objetivos alcanzados, resultados de la consultoría, cumplimiento de entregables y realización de propuestas de seguimiento de ser necesario.

#### Diagrama de Metodología Propuesta



#### 4. Información básica con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

##### 4.1. Etapas de la consultoría.

Las actividades a realizar por la empresa de Consultoría deben estar bien detalladas, cubriendo los siguientes aspectos, dividiéndose en cuatro etapas, las cuales incluyen los siguientes elementos desarrollados en el numeral 5. "Servicios y Estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos", según detalle siguiente:



<b>ETAPA I</b>	
<b>5.1. ESTUDIOS</b>	5.1.1. Diagnóstico y estudio de la situación actual.
	5.1.2. Análisis de requerimientos y proyección de necesidades del Laboratorio.
	5.1.3. Estudios de factibilidad donde se determinará los productos, las presentaciones y cantidades a producir, así como las líneas de fabricación, capacidad de maquinarias y flujos de procesos hasta el almacenamiento de estos.
	5.1.4. Estudio de factibilidad técnica y factibilidad financiera.
	5.1.5. Estudio, análisis y evaluación de cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y la nueva a adquirir en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), para el funcionamiento del Laboratorio Farmacéutico.
	5.1.6. Plan de reutilización y/o rehabilitación de las instalaciones que no serán utilizadas en el proyecto.
	5.1.7. Evaluación para la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, para repotenciar la capacidad eléctrica instalada del sistema eléctrico (banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico) de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) de mediana a baja tensión.
<b>ETAPA II</b>	
<b>5.2. ANTEPROYECTO</b>	5.2.1. Programa arquitectónico.
	5.2.2. Análisis arquitectónico y eléctrico.
	5.2.3. Estudio de suelo (Si aplicase).
	5.2.4. Cuadro de necesidades.
	5.2.5. Diseño del laboratorio y Diseño de sistema eléctrico de la DSMFFA.
	5.2.6. Cuadro de análisis de relación de espacios.
	5.2.7. Planos arquitectónicos, eléctricos y técnicos.
	5.2.8. Análisis de recurso humano profesional.
<b>ETAPA III</b>	
<b>5.3. DISEÑO FINAL</b>	5.3.1. Juego de planos constructivos completos.
	5.3.2. Diseño de la planta de fabricación de medicamentos por tipo de medicamento, incluyendo su almacenaje de productos tóxicos e inflamables, materia prima, material de envase, etiquetas y de producto terminado.
	5.3.3. Plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo.
	5.3.4. Diseño de infraestructura tecnológica.
	5.3.5. Listado de todo el equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
	5.3.6. Especificaciones técnicas, tanto de la construcción como de los equipos y mobiliario.
	5.3.7. Presupuesto estimado de ejecución.
	5.3.8. Cronograma de trabajo.
	5.3.9. Recomendación de Listado de material didáctico necesario para potenciar el área de investigación y desarrollo.
	5.3.10. Plan de Manejo Ambiental (PMA) y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos (PGIRSP).

	5.3.11. Recomendación para la elaboración de Manuales, instructivos, protocolos y guías necesarios para la puesta en marcha.
	5.3.12. Propuesta de Términos de Referencia
<b>ETAPA IV</b>	
<b>5.4. TRAMITOLOGÍA</b>	5.4.1. Planos regulatorios para el Registro de Establecimientos ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).
	5.4.2. Permisos de construcción, remodelación, ampliación o rehabilitación según aplique.
	5.4.3. Productos para esta Etapa: Carpeta Técnica

#### 4.2. Documentación que se proporcionará al Consultor

La Dirección de Suministros Médico Farmacéuticos de la Fuerza Armada, pondrá a disposición del Consultor, la siguiente información:

##### a. Información General del Laboratorio

Esta información se validará en el diagnóstico de la etapa I Estudios.

- Planos arquitectónicos.
- Inventario de equipos, maquinaria, y su condición operativa.
- Datos históricos de producción.
- Tipos de productos fabricados (cosméticos e higiénicos, y medicinales).
- Personal técnico y sus funciones.

##### b. Normativas y Regulaciones Vigentes

- Normativas nacionales e internacionales aplicables a la producción de medicamentos y cosméticos.
- Requisitos regulatorios de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y otros organismos pertinentes.

##### c. Certificaciones y Licencias Actuales

- Estado actual del Laboratorio farmacéutico ante la autoridad reguladora Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).

##### d. Información Técnica y Energética

- Estudio de capacidad eléctrica instalada en la subestación de 250KVA.
- Estudio termográfico a las instalaciones eléctricas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

##### e. Datos Financieros

- Presupuesto operativo actual del laboratorio.

##### f. Red de Distribución

- Información sobre el sistema de distribución y abastecimiento actual de productos a hospitales y clínicas militares.
- Métodos de almacenamiento en las diferentes zonas.

**Toda la información contenida en este documento es de carácter confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía durante la ejecución de la presente consultoría. Cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley.**



## **5. Servicios y estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos.**

### **5.1 ETAPA I: ESTUDIOS.**

#### **5.1.1. Diagnóstico y estudio de la situación actual.**

El consultor deberá realizar un diagnóstico y estudio integral de la infraestructura actual de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), abarcando cada uno de sus establecimientos (almacén de medicamentos, almacén de materiales médico quirúrgico, almacén de materia prima y de envases, laboratorio farmacéutico y áreas administrativas). Este análisis deberá incluir una evaluación del sistema de alimentación eléctrica que sostiene a la DSMFFA, considerando su independencia de la fuente principal de energía que comparte con el Hospital Militar Central (HMC), así como las acometidas y redes de distribución que componen su infraestructura actual. Además, será necesario tener en cuenta las condiciones operativas y el estado funcional de la maquinaria, equipos de producción e informáticos, a fin de realizar una valoración y recomendación de los productos medicinales, cosméticos e higiénicos que se pueden fabricar de acuerdo al diagnóstico realizado.

En los resultados del diagnóstico se espera obtener un análisis que permita comprender el estado real de las instalaciones de laboratorio, almacén de medicamentos, almacén de materiales médico quirúrgico, así como los procesos y recursos disponibles en el laboratorio farmacéutico, que servirán de base para tomar decisiones sobre las remodelaciones, inversiones en equipos, actualizaciones tecnológicas y mejoras en los procesos, garantizando que el laboratorio cumpla con los objetivos de calidad, eficiencia, sostenibilidad y la minimización en los costos operativos.

Para garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y la operatividad óptima del Laboratorio Farmacéutico, el consultor deberá desarrollar un plan de acción estructurado para la obtención de los permisos ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS). Además, se deberá evaluar el consumo energético de los equipos de producción y elaborar los planos eléctricos, de tuberías de agua potable, alineándose con la normativa establecida en la "Guía para la apertura de establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos", con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares operativos y evitar retrasos en el proceso de autorización.

##### **5.1.1.1. Datos Generales del Establecimiento.**

Tomando como base los planos arquitectónicos actuales de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), que serán proporcionados por el Ministerio de Defensa Nacional (MDN), el consultor deberá analizar, evaluar y definir los datos generales de las instalaciones. Este análisis incluirá la verificación de la información contenida en los planos y su correspondencia con las condiciones reales de la infraestructura, así como la identificación de áreas críticas para su adecuada operación.

##### **5.1.1.2. El terreno**

a. Localización, paisaje natural y entorno urbano.

Unidad	Ubicación	Área total
Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).	Avenida Bernal y Boulevard Universitario, Residencial San Luis, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador. 13°47'39.1" N, -88°53.79' O	804.19 mts <sup>2</sup>

## b. Ubicación.

El consultor, debe evaluar y describir la ubicación del laboratorio farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) a intervenir, tomando en cuenta los siguientes aspectos clave.

Durante su evaluación, el consultor deberá responder, al menos, las siguientes interrogantes como guía para su análisis, proporcionando un resumen detallado:

1. ¿El terreno es vulnerable a fenómenos naturales, inundaciones, desbordes por corrientes o fuerzas erosivas y/o deslizamientos?
2. El consultor, deberá de identificar y evaluar la vulnerabilidad del terreno, problemas naturales de relieve, ubicación geográfica de mantos acuíferos, fosas sépticas, de acuerdo a la ubicación de cada una de ellas.
3. ¿Está ubicado en una cuenca con topografía accidentada, como en el lecho de un río?
4. El consultor, deberá de realizar un estudio de suelo, geodésico, topográfico, de relieve que afecte directa o indirectamente la infraestructura de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).
5. ¿El terreno está en una pendiente inestable, al pie o en el borde de laderas?
6. El consultor, deberá de verificar de acuerdo al estudio análisis de suelo y de relieve las condiciones vulnerables que se encuentra en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) y la geografía de la ubicación del mismo.
7. ¿Existen evidencias de restos arqueológicos (declarados como zonas arqueológicas por el Ministerio de Cultura) en donde está ubicado el terreno?
8. El consultor, deberá de identificar, realizar y elaborar una ficha técnica de acuerdo al tipo de relieve, zonas arqueológicas, para evitar que patrimonios culturales de la nación donde serán ampliadas dichas estructuras de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).
9. ¿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?
10. El consultor, deberá realizar un levantamiento completo de la tenencia del terreno la ubicación con centro comerciales, edificaciones grandes que pongan en riesgo y aquellas edificaciones que generen gran concentración de la población civil
11. ¿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.
12. El consultor, realizara un estudio hidrográfico y fluvial de las zonas donde se encuentran ubicada la infraestructura del laboratorio farmacéutico, desarrollando un estudio de



análisis de riesgo y vulnerabilidad, ante fenómenos naturales provocados o generados por el hombre.

13. ¿El suelo proviene de rellenos sanitarios?

14. El consultor, deberá realizar un estudio de suelo y geológico para determinar la estabilidad donde se encuentra la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), por sismos, terremotos, inundaciones, deslaves y otras índoles de riesgo de la infraestructura, debiendo elaborar además de un estudio técnico la ficha técnica.

15. ¿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?

16. El consultor, deberá realizar un estudio geológico de las capas tectónicas y la falla geológica, considerando los datos históricos de movimientos telúricos de mayor magnitud en las diferentes zonas donde se encuentra ubicada la infraestructura de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

17. ¿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?

18. El consultor, deberá de verificar y realizar un estudio técnico geográfico, hidrológico del impacto ambiental que puede ser provocado por los diferentes factores externos que rodean el entorno como cuencas de ríos y áreas volcánicas.

19. ¿Está ubicado a una distancia menor a 300 m de establos, granjas, camales (rastros), fábricas, depósitos de fertilizantes o cualquier otro tipo de industrias y cementerios?

20. El consultor, deberá realizar un estudio técnico en cuanto al dimensionamiento distancia geográfica de empresas industriales que generen un alto riesgo de contaminación, ya sea por tratamientos industriales u otra índole que afecte la salud del personal que hace uso de las instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

21. ¿Está ubicado a una distancia menor de 1 km de rellenos sanitarios, basurales y plantas de tratamiento de aguas residuales?

22. El consultor, deberá de determinar y realizar un estudio técnico geográfico, impacto ambiental y de suelo.

23. ¿El terreno es plano y de forma regular?

24. El consultor, deberá realizar un estudio técnico de suelo y relieve geográfico, desarrollando un estudio de pre factibilidad y factibilidad de las ubicaciones sugeridas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

25. ¿Está ubicado en esquina o tiene dos frentes libres, como mínimo, para facilitar los accesos diferenciados?

26. El consultor, deberá realizar un estudio de dimensionamiento y condicionamiento de la infraestructura, presentando las condiciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

### **c. Accesibilidad física - emplazamiento en relación con su entorno.**

El Consultor deberá evaluar, diagnosticar, proponer, recomendar y diseñar los siguientes tipos de acceso a la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), objeto de estos términos de referencia

- **Accesos Vehiculares:** Acceso general a estacionamientos privado y de personal, vehículos de Servicio, Proveedores, Mantenimiento y Unidades Militares.
- **Accesos peatonales:** Accesos de personal a las instalaciones administrativas incluyendo al personal con capacidades especiales, Servicio, Proveedores, mantenimiento y Unidades Militares.

**d. Información sobre el saneamiento físico y legal del terreno.**

El Consultor deberá revisar y confirmar 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 la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

**e. 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 según las normas ambientales.
- Comunicaciones.

**f. Morfología del terreno.**

El consultor deberá analizar, evaluar y describir la morfología del terreno de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

**g. Tenencia legal.**

El consultor deberá determinar los derechos sobre la tenencia de propiedad del inmueble o terreno de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

**h. Normativa de edificación.**

El consultor deberá determinar si las edificaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) cumplen con las normativas establecidas por el Viceministerio de vivienda y desarrollo urbano, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), Ministerio de Salud (MINSAL), Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y cualquier entidad relacionada a la edificación de la Planta Farmacéutica.

**i. Análisis de riesgos.**

El Consultor deberá evaluar, analizar y describir el estado de riesgo de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), 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
- Riesgos de desastres naturales y adaptación al cambio climático

**j. 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.

**k. Flujo de la circulación interna.**

El análisis de la circulación interna se debe realizar por tipo de almacén, que incluye: Flujo peatonal, vehicular, Circulación horizontal y Circulación vertical.

En este punto, se deberá analizar la disponibilidad de principales ambientes existentes en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), 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 utilizando un cuadro resumen de los principales ambientes disponibles.

**5.1.2. Análisis de requerimientos y proyección de necesidades del Laboratorio.**

a. El consultor deberá detallar los requerimientos básicos de un laboratorio farmacéutico, el cual incluye en cumplimiento normativo vigente de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), Organización Internacional de Normalización (ISO) (de ser necesario), regulaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA), Seguridad y Salud Ocupacional, trazabilidad y control de calidad, áreas funcionales (recepción de materias primas, producción, controles de calidad, almacenamiento, bodegas, despacho, etc.), flujo de trabajo, áreas limpias, tecnología y sistemas de monitoreo.

b. El consultor deberá diseñar bodegas de almacenamiento, físicamente separadas, amplias y con capacidad para el almacenamiento ordenado de los productos, con su respectiva identificación.

c. El consultor deberá considerar si se cuenta con un área de almacenamiento común, esta debe poseer la capacidad suficiente para el resguardo ordenado de los productos, debidamente identificados y separados; y recomendar un sistema que permita mantener la trazabilidad, ubicación y el control de los productos almacenados.

d. El consultor deberá definir las zonas de recepción y despacho techadas con el fin de proteger los productos de las condiciones climáticas que pudieran incidir en la calidad de los mismos.

e. El consultor deberá determinar las Condiciones de almacenamiento de los productos según las especificaciones del fabricante (ficha técnica, hoja de seguridad y zona climática), tomando en cuenta su incompatibilidad con otros productos.

f. El consultor deberá diseñar Áreas especializadas, cuartos refrigerados y equipos de control de temperatura para el resguardo de la cadena de frío de los productos que así lo requieran.

g. El consultor deberá Desarrollar un Plan de acción a seguir para la obtención de los permisos ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS)

h. El consultor deberá Analizar y detallar la proyección de necesidades futuras (crecimiento, capacidad de producción, modularidad), innovación tecnológica (automatización, digitalización, análisis de datos e Inteligencia Artificial IA).

i. El consultor deberá evaluar, analizar y recomendar la implementación de tecnologías y sistemas que reduzcan el consumo energético y ahorro en los servicios básicos (paneles solares y sistemas de climatización eficientes), así como la gestión de residuos para la correcta disposición y tratamiento de residuos biológicos y químicos, asegurando un impacto ambiental mínimo.

j. El consultor deberá recomendar un plan de capacitación continua debiendo incluir un cronograma para impartir de acuerdo a uso del equipo/maquinaria y a los procesos de fabricación de productos medicinales, cosméticos e higiénicos.

k. El consultor deberá dar recomendación de perfiles de recursos humanos profesional

a necesitar para el correcto funcionamiento del laboratorio farmacéutico.

l. El consultor deberá planificar, evaluar y diseñar la infraestructura, materiales y controles ambientales (Aire acondicionado grado farmacéutico y sistemas de HVAC), de las instalaciones, maquinaria y equipamiento del laboratorio farmacéutico, recomendando de ser necesario la ampliación o crecimiento/expansión en base al diagnóstico de necesidad de las áreas de fabricación de productos farmacéuticos, para optimizar los procesos de producción, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) en cuanto a calidad y seguridad de los medicamentos.

m. El consultor deberá elaborar Plan de evaluación de riesgos y mitigación.

### **5.1.3. Estudios de factibilidad donde se determinará los productos, las presentaciones y cantidades a producir, así como las líneas de fabricación, capacidad de maquinarias y flujos de procesos hasta el almacenamiento de estos.**

El consultor deberá realizar las evaluaciones y análisis necesarios, tomando en cuenta todos los factores relevantes, para determinar los requerimientos de los equipos de procesamiento que cumplan con las normativas vigentes de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS). Esto permitirá que el laboratorio farmacéutico opere de manera óptima y alcance una capacidad de producción de medicamentos que asegure la salud del personal derechohabiente y beneficiario de la Institución Armada. De este modo, se contribuirá a fortalecer la autonomía en el suministro de medicamentos y se promoverán políticas de austeridad, asegurando el cumplimiento normativo y un uso eficiente de los recursos.

### **5.1.4. Factibilidad técnica y factibilidad financiera**

Para determinar todas las necesidades del Proyecto de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada, se solicitara al Consultor, que realice visitas de campo de forma obligatoria para realizar cada uno de estos estudios; debiendo ser documentado mediante una ficha de trabajo que reflejen los aspectos revisados y la información recopilada, con el propósito de garantizar que el proyecto de readecuación/reconstrucción del Laboratorio Farmacéutico, cumpla con los estándares regulatorios en cumplimiento a la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), operacionales y económicos, según se detalla a continuación:



#### 5.1.4.1. Factibilidad técnica.

El consultor deberá realizar una evaluación de la factibilidad técnica del Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), en relación a la guía de apertura de establecimientos farmacéuticos de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), con el propósito de entregar uno o varios informes, según detalle:

- a. Toda apertura de laboratorio requiere previamente la obtención de la aprobación de planos, mismos que son presentados ante la Unidad de Intendencia de registro e inscripciones, de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), junto a su arancel correspondiente cancelado (a excepción de los laboratorios fabricantes de insumos médicos y laboratorios de control de calidad).
- b. Los documentos a presentar relacionados a la personería jurídica deberán ser vigentes y presentados en copia certificada por notario.
- c. Al momento de llevarse a cabo la inspección por parte del personal de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), debe estar presente el regente, representante legal o propietario del establecimiento, lo anterior según aplique al tipo de establecimiento.
- d. Identificación de las áreas que necesitan readecuación (infraestructura, equipos, distribución de espacios).
- e. Cumplimiento de normativas y regulaciones de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) (Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento) y normativas internacionales.
- f. Propuesta de mejoras tecnológicas y de equipamiento para optimizar e innovar la operatividad del Laboratorio Farmacéutico.
- g. Elaboración de Plan de readecuación, debiendo incluir tiempos, recursos económicos y mano de obra especializada expertos en construcción e implementación de plantas farmacéuticas con estándares internacionales.
- h. Evaluación y recomendación de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, que se pueden fabricar según la infraestructura, equipos y distribución de espacios.
- i. Analizar y recomendar el crecimiento de la infraestructura (lateral o vertical).
- j. Visitas de campo obligatorias para la realización de cada uno de los Estudios, debiendo documentar a través de una ficha de trabajo que reflejen los aspectos revisados y la información recopilada.
- k. Estudio topográfico que incluya el levantamiento del terreno, la identificación de elementos naturales, artificiales, la red geodésica, puntos de control, sistemas de drenaje y cuerpos de agua, planimetría y mapas.
- l. Proporcionar un informe en donde brinde una justificación técnica y detallada si el proyecto del Laboratorio Farmacéutico, cumple con los requisitos de seguridad, funcionalidad y durabilidad para asegurar la correcta ejecución de la obra.
- m. Elaborar un croquis de la ubicación física del establecimiento. Se requiere indicar el número de local (cuando aplique), a fin de presentarlo como un requisito general ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).
- n. Elaborar Plano de distribución interna del establecimiento incluyendo el área total en m<sup>2</sup>.
- o. Solicitud de auditoría de Buenas Prácticas.

Nota: Para laboratorios fabricantes se solicitará Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) debiendo cumplir los requerimientos establecidos en las guías de evaluación correspondiente, emitidas por la Superintendencia.

Los trámites de la Superintendencia, serán observados una única vez de conformidad a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en caso que no se subsane en tiempo y/o en forma, el trámite será archivado y el administrado deberá iniciarlo nuevamente y cancelar el arancel correspondiente, por lo que el consultor tendrá la obligación de subsanar todas las observaciones realizadas el periodo de diez días establecido por la LPA.

#### **5.1.4.2. Factibilidad financiera.**

El consultor deberá realizar una evaluación del financiamiento del laboratorio farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), con el propósito de entregar uno o varios informes, según detalle:

- a. Detallar presupuesto estimado de la readecuación, el cual debe incluir costos de construcción, adquisición de equipos, instalación, imprevistos y otros gastos relacionados.
- b. Plan de análisis de retorno de inversión y costos operacionales posteriores a la readecuación.
- c. Plan de costos económicos y rutinas de mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura.
- d. Plan de proyección de costos a largo plazo, considerando mantenimiento y actualizaciones tecnológicas.
- e. Plan de optimización de inversión, sin comprometer la calidad y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.
- f. Análisis de fondos económicos financiados a través del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la readecuación del Laboratorio Farmacéutico.

#### **5.1.5. Estudio, análisis y evaluación de cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y la nueva a adquirir en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), para el funcionamiento del Laboratorio Farmacéutico.**

- a. Realizar análisis y evaluación de la maquinaria y equipo según la capacidad eléctrica que consume cada uno de los equipos existentes que cumpla las normativas vigentes según la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.
- b. Realizar consolidado de consumo eléctrico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), a fin de evaluar si es necesaria la ampliación de la Subestación Eléctrica.
- c. Realizar análisis de consumo eléctrico tomando como referencia la maquinaria existente y proyección de maquinaria y equipo a adquirir para el funcionamiento de nuevas áreas, a fin de realizar, de ser necesario una recomendación e informe para la ampliación del suministro de energía eléctrica.

#### **5.1.6. Plan de reutilización y/o rehabilitación de las instalaciones que no serán utilizadas en el proyecto.**

El Consultor, tiene como objetivo gestionar de forma eficiente las áreas e infraestructuras que quedaran en desuso tras la readecuación o rediseño del proyecto de Laboratorio Farmacéutico, además de aprovechar el espacio de manera estratégica o restaurar las áreas para cumplir con otros propósitos, el cual debe incluir:

- a. Análisis detallado del estado actual de las instalaciones y equipos.



- b. Propuestas de reutilización o restauración para cada área.
- c. Presupuesto estimado y cronogramas de implementación.
- d. Recomendaciones para el manejo de residuos y equipos no reutilizables.
- e. Plan de seguimiento para evaluar la sostenibilidad del nuevo uso de las áreas restauradas.

#### **5.1.7. Evaluación para la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, para repotenciar la capacidad eléctrica instalada del sistema eléctrico (banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico) de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) de mediana a baja tensión.**

El Consultor, deberá determinar y realizar informe con su debida recomendación de independización del suministro de energía eléctrica del Hospital Militar Central, con el propósito de repotenciar el rendimiento energético y mejoras en el suministro incluyendo presupuesto de gastos, tramitología y costos económicos.

Elaboración de informe de análisis y recomendación según inspección de la Subestación eléctrica de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), para determinar si la capacidad instalada es suficiente para abastecer eléctricamente las nuevas instalaciones del Laboratorio Farmacéutico, considerando además los sistemas de respaldo eléctrico (Generadores eléctricos).

También deberá analizar y asegurar que los tableros eléctricos de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), se encuentran en óptimas condiciones, cumpliendo con las normativas de seguridad y eficiencia, capaces de soportar la carga eléctrica necesaria para la maquinaria y equipo existente y el nuevo a adquirir, además deberá recomendar sobre la necesidad de actualizar o reemplazar estos sistemas para garantizar el funcionamiento seguro y eficiente de estos.

## **5.2. ETAPA II – ANTEPROYECTO**

### **5.2.1. Programa Arquitectónico.**

El consultor deberá entregar un Programa Arquitectónico que sea una guía detallada para la readecuación y reactivación del Laboratorio Farmacéutico. Este programa debe incluir una serie de documentos que permitan una planificación eficiente y adecuada del proyecto, asegurando que las necesidades operativas y técnicas del laboratorio estén alineadas con los estándares normativos y de funcionalidad requeridos.

### **5.2.2. Análisis arquitectónico y eléctrico.**

Tomando en cuenta los levantamientos, fichas técnicas, ubicación, aspectos legales y normativas, el consultor deberá proponer y recomendar las propuestas de mejoras de la infraestructura en concordancia y optimización de espacios con el equipamiento/maquinaria farmacéutica e industrial a instalar, debiendo presentar lo siguiente:

- a. Memoria del diseño eléctrico.
- b. Memoria de la demanda de carga eléctrica.
- c. Memoria de cálculo hidrosanitaria.
- d. Memoria de costos unitarios.
- e. Permisos.

- f. Planos del proyecto elaborados en AutoCAD o Revit conteniendo:
- 1) Planos arquitectónicos (cuadro de acabados, elevaciones, cortes, presentación renderizada).
  - 2) Planos estructurales (Fundaciones, planos por nivel, cubierta).
  - 3) Planos hidráulicos (agua potable, aguas negras, aguas lluvias).
  - 4) Planos eléctricos (banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico, cuadro de cargas, diagrama unifilar, cuadro de simbología y aires acondicionados, sistema de puestas a tierra y sistema de detección de humo).
  - 5) Planos de conjuntos y exteriores.
  - 6) Todos aquellos planos necesarios para implementar el mejoramiento de la infraestructura de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

El consultor deberá entregar un informe detallado del programa arquitectónico propuesto, que cumplan con los estándares regulatorios según la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), operativos y funcionales incluyendo todas las áreas que el laboratorio tendrá, garantizando un entorno eficiente y seguro, considerando espacios de almacenamiento y circulación el cual debe detallar:

- a. Evaluación de distribución, zonificación, ubicación y organización de áreas de producción, diseñando con una estricta separación de zonas limpias y no limpias, controles de acceso que minimicen la contaminación cruzada, entre otros que se consideren necesarios.
- b. Condiciones ambientales (temperatura y humedad), filtración y presión de aire (diferenciales de presión), iluminación y confort.
- c. Diseño estructural y materiales de construcción (materiales higiénicos, acabados de las superficies, estructura y seguridad sísmica).
- d. El diseño arquitectónico debe de cumplir las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), asegurando que todas las áreas sean accesibles para la inspección, limpieza y mantenimiento asegurando que el flujo de materiales y personal minimice el riesgo de contaminación cruzada.
- e. Salidas de emergencia y accesibilidad claramente señalizadas a fin de garantizar la evacuación segura en caso de incidentes además de cumplir las normativas de seguridad para personas con discapacidad.
- f. Asegurar que el mobiliario y equipamiento del laboratorio, se ajuste a las normativas de seguridad y salud ocupacional vigentes.
- g. Considerar las posibilidades de expansión a futuro.
- h. Sistemas de servicios (agua purificada, agua potable, gestión de residuos, sistemas eléctricos y respaldo).
- i. Considerar la implementación de tecnologías avanzadas en el diseño como, por ejemplo: sistemas de control de acceso, monitorización ambiental automatizada y sistemas de gestión de laboratorio además de sistemas automatizados de producción, líneas de producción automáticas, robots de laboratorio y sistemas de control de calidad.

### 5.2.3. Estudio suelo (Si aplicase).



De acuerdo a la propuesta o proyección de la ampliación o readecuación del Laboratorio Farmacéutico el Consultor, deberá entregar un informe técnico que garantice la seguridad estructural de la propuesta, que incluya:

- a. Resumen de los trabajos de campo y laboratorio con una descripción detallada de las condiciones del terreno.
- b. Descripción de las diferentes capas de suelo encontradas, con sus respectivas propiedades físicas y mecánicas.
- c. Resultados del análisis de capacidad portante del suelo y los posibles asentamientos bajo las cargas esperadas.
- d. Recomendaciones específicas sobre el tipo de cimentación y otras técnicas constructivas para asegurar la estabilidad del edificio.
- e. Identificación de riesgos y medidas de mitigación recomendadas.

#### 5.2.4. Cuadro de necesidades

A continuación, se presenta un modelo de un cuadro de necesidades para la readecuación o modernización del Laboratorio Farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), integrando diversas áreas clave, aspectos técnicos, regulatorios, ambientales, sociales y financieros:

##### 5.2.4.1. Laboratorio Farmacéutico.

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
Infraestructura de Producción	Áreas de producción específicas para cada tipo de producto.	<p>El Consultor, deberá analizar y diseñar los espacios dedicados para la producción de medicamentos, higiénicos y cosméticos, con separación adecuada para evitar la contaminación cruzada entre líneas de productos.</p> <p>Área restringida para la evaluación y resguardo de las recetas médicas cuando aplique.</p> <p>Área identificada para la recepción de materias primas y materiales de acondicionamiento, independiente del área de preparación.</p> <p>Espacio delimitado e identificado para el almacenamiento de los productos magistrales y oficinales. El área debe estar equipada con mobiliario, con una separación mínima de 20 centímetros del suelo y del techo.</p>
	Áreas limpias (área blanca).	<p>Instalación de áreas con control estricto de contaminantes ambientales para la fabricación de productos bajo estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).</p> <p>Delimitada físicamente, con acceso restringido y separada de las demás.</p> <p>Estar distribuida en función del tipo de preparaciones a elaborar.</p>

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>Estar diseñada con el propósito de que los flujos de procesos para el personal, materia prima, medicamentos, materiales y desechos mantengan un orden lógico y secuencial de acuerdo a los procesos de preparación.</p> <p>Si se preparan fórmulas magistrales u oficinales que utilicen o generen polvos, se debe contar con extractor dotado de colector de polvos.</p> <p>La instalación eléctrica debe estar oculta o empotrada.</p> <p>El área debe contar con ventilación que permita la renovación continua del aire.</p> <p>Tener un rango de temperatura de 18° a 25°C y debe cumplir con las condiciones según el tipo de producto a elaborar.</p> <p>Equipos para generar registros de temperatura y humedad relativa del medio ambiente (termo higrómetros calibrados).</p> <p>Las superficies del área deben ser lisas, sin espacios que acumulen suciedad, sin grietas y permiten una fácil limpieza y desinfección e impermeabilidad.</p> <p>Mesas de preparación lisas, resistente a los agentes desinfectantes, inertes y resistentes a colorantes y sustancias agresivas.</p> <p>Mobiliario, armario, refrigerador o vitrinas para guardar material limpio, protegido del polvo, del calor y de la luz.</p>
	Sistemas de climatización y ventilación controlados.	El Consultor, deberá analizar uno o varios sistemas de climatización que más convenga de acuerdo a la infraestructura, adecuado para mantener condiciones óptimas de temperatura, humedad y presión del aire en áreas críticas de producción y almacenamiento.
	Zona gris.	El Consultor, deberá considerar área exclusiva para el cambio de ropa de uso a indumentaria a utilizar en las áreas de fabricación, con armarios para ropa y equipo de protección, banco para cambio de ropa, lockers para personal y todo lo que considere necesario.
	Zonas de almacenamiento de materias primas y productos terminados.	El consultor deberá de analizar y diseñar el espacio adecuado para el almacenamiento de materias primas bajo condiciones controladas y productos finales antes de su distribución, cumpliendo con normativas vigentes de las BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento) y BPM.



ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
		así mismo para el área del almacenamiento de etiquetas y material de envase.  Fichas técnicas u hoja de seguridad de los productos almacenados, en lugares accesibles para consulta.
	Área de lavado	Acceso a servicio de agua potable.  Fregadero o lavadero de acero inoxidable y drenaje con sifón sin retorno.  Área separada de lavado, que permita garantizar que no será fuente de contaminación en el proceso de elaboración.  Disponer de una zona para colocar el material de limpieza sucio con espacio acorde a la cantidad que se utiliza.
	Equipos de producción especializados.	El Consultor, deberá analizar según necesidades de fabricación, el detalle de equipos y maquinaria de mezcla, homogeneización, emulsionado, entre otras que se consideren necesarias para la producción de medicamentos, cosméticos e higiénicos, según las especificaciones técnicas y de calidad. Estos equipos u maquinaria deben de cumplir la normativa vigente.
<b>Maquinaria, mobiliario y Equipos</b>	Equipos de envasado y etiquetado.	Sistemas de envasado y etiquetado para optimizar la producción y asegurar el correcto manejo y presentación de los productos finales. Deberá ser considerado un listado de todos los equipos especializados (Impresoras de etiquetas y viñetas, máquinas de empaque primario y secundario, equipos de aplicación de etiquetas, sistemas de inspección y verificación, software de diseño y gestión de etiquetas, materiales de empaque aprobados y otros que sean necesarios) que cumplan con Reglamento Técnico Centroamericano u otra normativa vigente.
	Sistemas de purificación de agua.	Recomendación e Instalación de un sistema de agua purificada o agua de grado farmacéutico, esencial para la fabricación de medicamentos, productos cosméticos e higiénicos.  Suministro de agua potable con depósitos, los cuales están revestidos de material impermeable inocuo, con superficies interiores lisos, provistos de tapas y con sistemas de protección adecuados que impidan la contaminación o alteración del agua.  Servicio de agua potable que cumpla las normas sanitarias vigentes.

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
	Equipos de control de calidad y laboratorio de análisis.	<p>Recomendación y aplicación de herramientas analíticas para pruebas de estabilidad, control de calidad, pruebas microbiológicas, físico-químicas, y validación de productos medicinales cosméticos e higiénicos.</p> <p>Instrumentos de medición y equipos calibrados con certificado de calibración vigente.</p> <p>Los equipos deben estar hechos de material acero inoxidable según normativa u otro material que no sea reactivo, absorbentes o absorbentes y de fácil lavado.</p>
	Equipo informático	<p>El Consultor deberá recomendar la implementación de equipos informáticos de última generación, asegurando que estén actualizados al menos durante los próximos cinco años desde su instalación. Estos equipos deberán asignarse de manera estratégica en las áreas del laboratorio donde sean necesarios, de acuerdo con las demandas específicas de cada especialización, garantizando así el óptimo funcionamiento y la eficiencia de los procesos tecnológicos.</p>
	Mobiliario	<p>El Consultor deberá analizar y recomendar un listado específico para cada área del laboratorio con mobiliario funcional, estético y confortable, adaptado a las necesidades específicas de cada espacio. Esto incluye sillas ergonómicas, escritorios y mesas adecuadas para soportar tanto equipos de laboratorio como informáticos, garantizando comodidad y eficiencia.</p> <p>Las tarimas preferiblemente deberán ser de un material diferente al de madera y estar colocadas de manera que permitan la circulación del personal, 25 cm separada de la pared y sobre el nivel del piso. En caso de contar con tarimas de madera se deberá implementar controles de limpieza y plagas.</p> <p>Los estantes deberán estar colocados de manera que permitan la circulación del personal, facilitar la limpieza e inspección y a 1 m separado del cielo falso o plafón.</p>
	Sistemas de respaldo eléctrico.	<p>Los sistemas de respaldo eléctrico (Planta Eléctrica, UPS, etc.) para un laboratorio farmacéutico deben estar bien diseñados para cubrir las necesidades energéticas críticas y</p>



ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
		garantizar la continuidad de los procesos de producción, minimizando los riesgos operativos, de calidad y de seguridad.
<b>Personal</b>	Personal especializado en producción de medicamentos, cosméticos e higiénicos	Presentar propuesta de Contratación de personal capacitado en las áreas de manufactura farmacéutica, cosmética e higiénica, con sólidos conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y seguridad industrial, según áreas a implementar en el Laboratorio Farmacéutico.
	Capacitación continua en normativas y procesos de producción	El Consultor, deberá de recomendar por escrito programas de capacitación continua para asegurar el cumplimiento de las normativas y la eficiencia en los procesos de fabricación.
<b>Cumplimiento Normativo y de Calidad</b>	Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	Asegurar que todas las áreas del laboratorio, equipos y personal cumplan con las normativas nacionales e internacionales de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), según la Superintendencia de regulación Sanitaria (SRS), a fin de garantizar la calidad y seguridad.
	Sistema de control de calidad	Planificar y recomendar la implementación de un departamento de control de calidad, con procedimientos para la verificación de cada lote producido, asegurando que cumple con los estándares requeridos.
<b>Procesos de Producción</b>	Desarrollo de productos.	El consultor deberá analizar, proponer y entregar una planificación detallada de los productos a fabricar, especificando formulación, selección de excipientes y principios activos, presentaciones que se producirán y las cantidades a elaborar. Esta planificación deberá estar basada en un análisis de las capacidades de la infraestructura de producción, el estado y rendimiento de la maquinaria y equipo propuesto, así como el personal disponible y los procesos de producción, asegurando la viabilidad y optimización de los recursos existentes.
	Sistemas de documentación y trazabilidad	Planificar y recomendar la implementación de un sistema de registro y trazabilidad para cada lote de producción, asegurando que todos los procesos sean documentados y auditables.
	Optimización de procesos productivos	Planificar y recomendar un sistema de revisión continua de los procesos de producción para maximizar la eficiencia, reducir costos y minimizar los tiempos de fabricación sin comprometer la calidad.

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Sostenibilidad Ambiental y Social</b>	Control de emisiones y tratamiento de residuos	Proponer la Instalación de sistemas que minimicen las emisiones al ambiente y manejo adecuado de residuos peligrosos o no biodegradables, cumpliendo con normativas ambientales. Proponer el sistema de drenaje que deberá estar conectado directamente a una coladera o alcantarilla y tendrá una trampa o dispositivo que prevenga contra-flujo y contaminación.
	Sistema de gestión de residuos	Proponer procedimientos para la gestión y disposición de residuos químicos, farmacéuticos, cosméticos e higiénicos, conforme a las normativas ambientales.
<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Sistemas de seguridad industrial y protección del personal	Proponer la implementación de equipos de protección personal (EPP), medidas de seguridad en el manejo de sustancias químicas y protocolos de emergencia para garantizar la seguridad del personal. Proponer manuales de normas de seguridad e higiene industrial basado en el Decreto No. 89. Reglamento General de Prevención de Riesgos Laborales o contar con el referido reglamento. Recomendar Extintores, uno por cada 30 m2 de construcción, kits de seguridad anti derrames, así como cualquier otro equipamiento de seguridad necesario.
	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Planificar y desarrollar un programa de mantenimiento regular de equipos, sistemas eléctricos y sistemas de climatización, para evitar fallos en la producción.
	Primeros Auxilios	Recomendar áreas de primeros auxilios y otros, botiquín de primeros auxilios equipado y ubicado en un lugar de fácil acceso, además de equipos/implementos de protección personal tales como: mascarillas, zapatos industriales, vestimenta, gafas protectoras, protectores lumbares, guantes y otros accesorios para el personal del área de acuerdo a las actividades y productos que se almacenen/manipulen.
<b>Logística</b>	Documentos de proceso de fabricación	El consultor deberá proponer y entregar, los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama de flujo del proceso.</li> <li>- Procedimientos Normalizados de Operación (PNO/SOP).</li> <li>- Protocolos de Fabricación piloto a escala industrial.</li> </ul>



ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
		- Especificaciones de materias primas, materiales de envase y producto terminado.
	Planificación de la cadena de suministro	Recomendar una lista de proveedores de materia prima, para la fabricación de productos farmacéuticos.

#### 5.2.4.2. Almacén de Medicamentos y materiales médico quirúrgico.

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
Infraestructura de almacenes	Intervención de los techos y cubiertas de los Almacén.	El Consultor deberá realizar un diagnóstico a toda la infraestructura de los almacenes para recomendar el cambio o reemplazo de techo, aislamiento térmico, canales y bajadas de aguas lluvias del Almacén de Medicamentos e impermeabilización de la cubierta del Almacén de Materiales Médico Quirúrgico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para mantener las buenas prácticas de almacenamiento y resguardar en buen estado los medicamentos y materiales médico quirúrgico propiedad de la Fuerza Armada
	Diseño de bodega de productos Tóxicos e inflamables.	Área exclusiva para almacenamiento de productos inflamables y explosivos alejada de las otras instalaciones, el cual debe de estar ventilada y con medidas de seguridad contra incendios y explosiones, según Legislación Nacional vigente, además de ser necesario deberá diseñar un sistema de inyección y/o extracción de aire si el producto a almacenar es volátil o tóxico.  Fichas técnicas u hoja de seguridad de los productos almacenados, en lugares accesibles para consulta.
	Implementación de sistema de supresión de fuego.	El consultor deberá evaluar la implementación de un sistema adecuado de supresión de fuego, para cada almacén tomando en cuenta los productos almacenados y su naturaleza, así mismo en el área administrativa y laboratorio farmacéutico, que permita detectar, controlar y extinguir posibles incendios de manera oportuna, minimizando daños y asegurando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad y buenas prácticas de almacenamiento y manufactura.
Sistema eléctrico de la DSMFFA	Independización del suministro de energía eléctrica del HMC	El consultor deberá evaluar, diseñar y optimizar la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, para repotenciar la capacidad eléctrica instalada del banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico,

ÁREA	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN
		evaluando las cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y el nuevo a adquirir para el funcionamiento del Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada y de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada.

#### 5.2.5. Diseño del laboratorio y Diseño de sistema eléctrico de la DSMFFA.

El diseño de una planta de fabricación de medicamentos debe ser cuidadosamente planificado por el Consultor, para optimizar el ahorro de materias primas, flujo de producción, cumplir con las normativas regulatorias de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), garantizar la seguridad de los empleados y la calidad de los productos, optimizando los recursos existentes.

En base al cuadro de necesidades y estudios de diagnóstico de la ETAPA I, el Consultor, deberá presentar la propuesta de línea de producción con zonificación arquitectónica, distribuciones, flujos, mejoras técnicas, etc., para su respectiva revisión y aprobación en conjunto con la MDN/UEP, aprobando la propuesta que presente más viabilidad de ejecución.

Este proceso es crucial para los proyectos de la DSMFFA, dentro de los que se incluye el proyecto del Laboratorio Farmacéutico (donde se definirá el diseño de las instalaciones, medicamentos, presentaciones y las cantidades a producir, áreas especializadas para cada etapa del proceso productivo, desde la recepción de las materias primas hasta el almacenaje del producto terminado), independización del sistema eléctrico, cambio de techos y cubiertas de los almacenes, diseño y construcción de la bodega de productos tóxicos e inflamables.

Adicionalmente el Consultor, analizará la selección de maquinaria y equipo, la segregación de áreas, el control ambiental, la gestión eficiente del inventario y la seguridad en el manejo de materiales peligrosos para garantizar el éxito operativo del Laboratorio Farmacéutico y el cumplimiento de normativas sanitarias como las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Cada tipo de medicamento recomendado por el Consultor, requerirá ajustes específicos en su área de producción, pero todas las zonas deben integrarse para facilitar un flujo de trabajo eficiente y seguro.

Deberá de diseñar a detalle (electromecánicos, arquitectónicos, estructurales e hidráulicos) para establecer la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, con el fin de asegurar la continuidad operativa del DSMFFA ante fallas del sistema principal.

##### 5.2.5.1. Estimación de Costos.

Costos preliminares de construcción y equipamiento: Estimación inicial de los costos asociados a la readecuación del laboratorio, incluyendo obras civiles, instalaciones especiales, adquisición de equipos y tecnologías y Costos de la Supervisión del proyecto.

Costos de operación y mantenimiento: Proyección de los costos operativos del laboratorio una vez remodelado, incluyendo mantenimiento de equipos, sistemas y servicios.

##### 5.2.5.2. Cronograma de Ejecución.

Plan de trabajo preliminar: Propuesta de un cronograma que defina las etapas del proyecto, desde la fase de diseño hasta la construcción, instalación de equipos y puesta en marcha.



Tiempos de entrega: Estimación de los tiempos necesarios para completar cada fase del proyecto.

### **5.2.5.3. Propuestas de Mejora Sostenible.**

Sostenibilidad en el diseño: Incorporación de soluciones arquitectónicas sostenibles, como el uso eficiente de recursos energéticos, reducción de consumo de agua, uso de materiales de bajo impacto ambiental y sistemas de gestión de residuos.

Certificaciones ambientales: Propuesta para obtener certificaciones ambientales o de sostenibilidad, si son aplicables.

### **5.2.6. Cuadro de análisis de relación de espacios.**

El Consultor, deberá desarrollar y entregar un informe de análisis de relación de espacios, tomando las consideraciones necesarias tomando como base el Cuadro de necesidades del Laboratorio Farmacéutico, detallando las necesidades de fabricación de productos medicinales, higiénicos y cosméticos, interrelaciones entre las distintas áreas del laboratorio, permitiendo una planificación eficiente del espacio y flujo de trabajo.

a. Las áreas deben estar interconectadas a través de exclusas para evitar interrupciones y garantizar un flujo continuo de materiales, productos y personal, siendo de mucha necesidad entre la recepción de materias primas, producción, envasado, etiquetado y distribución.

b. El Consultor, deberá tener en cuenta que el área de control de calidad debe estar cerca de todas las áreas críticas (materias primas, producción, envasados, etiquetado y productos terminados) para asegurar una inspección continua y rápida.

c. Analizar, diseñar y planificar una zonificación de las áreas limpias o controladas (salas blancas) deben estar separadas del resto de las áreas con acceso restringido para evitar la contaminación cruzada, siguiendo las normativas de las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento.

d. El consultor, deberá tomar las consideraciones necesarias para definir los flujos de trabajo con los técnicos de mantenimiento para que puedan tener fácil acceso a las áreas de producción y almacenamiento para la realización de los mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipos e infraestructura (climatización, sistemas eléctricos, agua purificada, etc).

### **5.2.7. Planos arquitectónicos, eléctricos y técnicos.**

En base a los análisis y programa arquitectónico, el Consultor, deberá entregar:

a. Plano de Conjunto, el cual debe incluir: Distribución de espacios, zonificación, circulación y áreas de acceso restringido y otras que el consultor considere necesarios, de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

b. Plano de Zonificación de Áreas Limpias (Salas Blancas), en donde se clasifiquen las áreas según grado de limpieza (Indicar los niveles de limpieza de las diferentes áreas de acuerdo con las normativas BPM y las necesidades del proceso (ISO 14644-1:2016 Salas limpias y locales anexos controlados)), Sistemas de presurización, Puntos de entrada y salida, de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

c. Plano de Instalaciones Eléctricas el cual debe incluir: Distribución de puntos eléctricos, Sistemas de respaldo (banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico) e Iluminación.

d. Plano de Instalaciones Hidrosanitarias (Suministro y distribución de agua potable, Sistema de drenaje, Instalaciones sanitarias (Indicar la ubicación de los baños, vestuarios, duchas y áreas de cambio de ropa del personal, separadas de las áreas de producción), de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

e. Plano de Instalaciones de Climatización, en donde se detalle: Filtración de aire, Aire Acondicionado (Especificación de sistemas de filtración o grado farmacéutico) y distribución de ductos de aire, de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

f. Plano de Instalaciones Especiales como, por ejemplo: Equipos y maquinaria, Sistemas de seguridad (Ubicación de extintores, alarmas de incendios, sistemas de supresión de incendios (rociadores), salidas de emergencia y puntos de reunión en caso de evacuación) y otras que el consultor considere necesarios, de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

g. Plano Arquitectónicos y de especialidades especificando: Materiales de construcción, revestimientos higiénicos, acabados específicos para áreas críticas, rutas de evacuación, sistemas contra incendios, señalización de seguridad, y otras que el consultor considere necesarios de acuerdo a la normativa legal sanitaria vigente.

#### **5.2.7.1. Requisitos técnicos y de infraestructura generales, según la guía para apertura de establecimientos regulados por la ley de medicamentos, que son verificados por parte de la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).**

a. Las paredes exteriores de concreto, adobe repellado o de otro material que no afecte la calidad de los productos, pintadas, limpias y en buen estado.

b. Las paredes interiores de concreto, tabla roca, adobe repellado o de otro material que no afecte la calidad de los productos, pintadas, limpias y en buen estado.

c. Piso de ladrillo de cemento, cemento pulido o cerámica, en buen estado o material que favorezca la limpieza.

d. Techo de cielo falso o plafón, limpios y sin manchas de humedad.

e. Servicio sanitario, lavamanos con agua potable y desagüe funcionando, deben encontrarse fuera de las áreas de almacenamiento.

f. Las áreas de almacenamiento deben estar completamente cerradas, a fin de evitar el ingreso de insectos, roedores, pájaros, entre otros.

g. Sistema de ventilación en el establecimiento que garantice una temperatura no mayor a los 30°C y humedad relativa máxima de 65 % en las diferentes áreas, o la requerida por los productos a manejar.

h. Luz natural o artificial.

i. El establecimiento debe tener restringido el paso al público y fácil acceso al personal autorizado.

j. Los estantes y vitrinas deben de estar colocadas de manera adecuada para permitir la circulación del personal, facilitar la limpieza, alejadas de la luz solar directa y el material no debe dañar los productos.

k. Extintores debidamente cargados de 2 kg para área de dispensación y por cada 30 m<sup>2</sup> de área. No aplica para dispensadores.

l. Áreas o mobiliario de acceso restringido y bajo llave para productos sujetos a control y fiscalización, según se requiera (no aplica para dispensadores).



m. Refrigeradora de uso exclusivo de medicamentos en caso de que se manejen productos que requieran mantenerse a temperatura regulada (biológicos, supositorios, entre otros). Aplica para botiquín, farmacia y droguería.

n. Cuando dos o más establecimientos se encuentren en la misma ubicación, cada uno de ellos deberá estar identificado y delimitado físicamente, a fin de evitar confusiones y reducción del espacio para el almacenamiento de los productos, por lo cual deben contar con bodegas independientes y cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

#### **5.2.8. Análisis de recurso humano profesional.**

a. El Consultor, deberá realizar un análisis del recurso humano, la proyección de la demanda es fundamental para asegurar que el Laboratorio Farmacéutico, opere de manera eficiente y cumpla con los requisitos regulatorios, de producción y calidad. En función de las áreas diseñadas para el correcto funcionamiento, se debe identificar y proyectar las necesidades del personal que operará en cada área, tanto en cantidad como en perfiles especializados. Además, recomendar el personal idóneo que cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo las investigaciones clínicas.

b. Desarrollar un Plan de capacitación del personal del centro de investigación y desarrollo.

En este apartado el consultor deberá estimar el rendimiento del personal para una eventual proyección entre la oferta y demanda de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

### **5.3 ETAPA III – DISEÑO FINAL**

#### **5.3.1 Juego de planos constructivos completos**

- a. Plano de Planta General.
- b. Plano de Zonificación de Áreas Limpias.
- c. Planos Arquitectónicos.
- d. Planos Estructurales.
- e. Plano de Instalaciones Eléctricas.
- f. Plano de Instalaciones Hidrosanitarias.
- g. Plano de Instalaciones de Climatización.
- h. Plano de Sistemas contra Incendios.
- i. Plano de acabados.
- j. Renders del proyecto.
- k. Otros planos que el Consultor, considere necesarios para la implementación y readecuación del Laboratorio Farmacéutico y todas las disciplinas necesarias para su elaboración; con memorias de cálculo, memorias descriptivas, presupuestos, cronograma de obra y especificaciones técnicas por cada área.

#### **5.3.2 Diseño de la planta de fabricación de medicamentos, por tipo de medicamento incluyendo su almacenaje de materia prima, de material de envases y etiquetas, de sustancias tóxicas e inflamables y producto terminado.**

El diseño de una planta de fabricación de medicamentos debe ser cuidadosamente planificado por el Consultor, para optimizar el ahorro de materias primas, flujo de producción, cumplir con las normativas regulatorias de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS),

garantizar la seguridad de los empleados y la calidad de los productos, optimizando los recursos existentes.

En base a la entrega de los Planos Arquitectónicos, el Consultor, planificará el tipo de medicamento a fabricar, el diseño debe incluir áreas especializadas para cada etapa del proceso productivo, desde la recepción de las materias primas hasta el almacenaje del producto terminado. Además, deben integrarse áreas específicas para el almacenamiento de materiales peligrosos como sustancias tóxicas e inflamables el cual debe diseñar un sistema de inyección y/o extracción de aire si el producto a almacenar es volátil o tóxico.

Adicionalmente el Consultor, analizará la segregación de áreas, el control ambiental, la gestión eficiente del inventario y la seguridad en el manejo de materiales peligrosos para garantizar el éxito operativo del Laboratorio Farmacéutico y el cumplimiento de normativas sanitarias como las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Cada tipo de medicamento recomendado por el Consultor, requerirá ajustes específicos en su área de producción, pero todas las zonas deben integrarse para facilitar un flujo de trabajo eficiente y seguro.

#### **5.3.2.1. Listado de planos a presentar, de acuerdo a la naturaleza y tipo de productos a fabricar, se requiere:**

- a. Plano de infraestructura que permita verificar las instalaciones previstas.
- b. Planos de distribución de áreas (producción, almacenamiento y áreas administrativas).
- c. Planos de clasificación de áreas por clase de limpieza, según normativa de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes al momento de la solicitud de revisión de planos.
- d. Planos de dirección de flujo de personal.
- e. Planos de dirección de flujo de materias primas.
- f. Planos de dirección de flujo de materiales (envase, empaque primario y secundario).
- g. Planos de dirección de flujo de semi - terminados o gráneles (cuando aplique).
- h. Planos de dirección de flujo de producto terminado.
- i. Planos de sistema de aire acondicionado centralizado (grado farmacéutico cuando aplique): Indicar ubicación de rejillas de inyección y extracción, diagrama de las manejadoras con las etapas de filtración y eficiencia de los filtros, indicar presiones diferenciales.
- j. Plano de sistema de agua potable y agua purificada (grado farmacéutico cuando aplique): presentar diagrama de los puntos de uso, puntos de muestreo, materiales y accesorios de las tuberías de tipo sanitario, diagrama del sistema de tratamiento. - Planos de sistema de aire comprimido (cuando aplique).
- k. Planos de sistema eléctrico (ubicación de tomacorrientes, luminarias y otros accesorios, diagrama unifilar, etc.).
- l. Planos de sistema de aguas de desecho, aguas servidas, aguas negras y pozos de tratamiento.
- m. Planos de sistema de vapor y gases (oxígeno, nitrógeno, gas) cuando aplique.
- n. Planos de rutas de evacuación y salidas de emergencia de toda la planta y oficinas.
- o. Planos de ubicación de extintores, lámparas de emergencia, alarmas y zonas de seguridad.



- p. Planos de acabados (indicar mediante simbología las especificaciones de todos los materiales de construcción por área).
- q. Plano de ubicación y listado de los equipos (junto con sus especificaciones) que se pretenden instalar en las áreas (pesado, fabricación, envasado, etiquetado, control de calidad, etc.)
- r. Cumplir la normativa a aplicar de acuerdo al tipo de laboratorio:
  - 1. Para Laboratorios Farmacéuticos: RTCA 11.03.42:07 de Productos Farmacéuticos Medicamentos de Uso Humano, Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica.
  - 2. Para Laboratorios de productos Naturales Medicinales: RTS 11.02.03:20 de Productos Farmacéuticos.
  - 3. Productos Naturales Medicinales para Uso Humano. Buenas Prácticas de Manufactura y su guía de verificación, y en normativa vigente.
  - 4. Laboratorios de productos Higiénicos y Cosméticos: RTCA 71.03.49:08 de Productos Cosméticos e higiénicos, Buenas Prácticas de Manufactura para los Laboratorios Fabricantes de Productos Cosméticos.
  - 5. Laboratorios de Control de Calidad: Guía de Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes, los reglamentos para la verificación de la calidad, normativa internacional aplicable y la legislación vigente.
  - 6. Laboratorios de Dispositivos e Insumos Médicos: Guía de Evaluación de Buenas Prácticas de Manufactura para Fabricantes de Insumos Médicos vigente (cuando aplique).

#### **5.3.2.2. Indicaciones técnicas por inspección (documentación a presentar ante la superintendencia de regulación sanitaria (SRS)).**

- a. Índice general de todos los planos que se presentan.
- b. Listado productos a fabricar.
- c. Las dimensiones de cada plano son 45 x 60 cm, como mínimo.
- d. Al finalizar el proceso de revisión de planos, el regulado debe continuar con el trámite de apertura de establecimientos cumpliendo los requisitos declarados en esta guía.
- e. Durante la inspección por apertura de laboratorio se verifica que la construcción del laboratorio sea acorde con lo presentado y aprobado en la revisión de planos. Se verifica lo siguiente:
  - 1) Funcionalidad de las áreas.
  - 2) Diseño del material de construcción.
  - 3) Diferenciales de presión (farmacéuticos).
  - 4) Equipos instalados y funcionales.
  - 5) Sistemas críticos (agua y aire).
  - 6) Condiciones especiales en fabricación de esmaltes y manipulación de inflamables, cuando aplique.

#### **5.3.2.3. Requisitos generales para presentar la documentación ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), establecidos en la Guía para la apertura de establecimiento regulados por la Ley de Medicamentos.**

- a. Persona natural / Persona jurídica
- b. Ingresar solicitud en el formato establecido que incluye:
- c. Datos de propietario (persona natural o jurídica).
- d. Datos del representante legal o apoderado.
- e. Datos del establecimiento.

- f. Actividades del establecimiento.
- g. Datos del regente.
- h. DUI/ carnet residente/pasaporte del titular propietario /representante legal.
- i. Contrato de regencia en original y copia y su mandamiento cancelado (no aplica para importadores, dispensador en supermercado y dispensador en mercados y otros).
- j. Certificación de profesional autorizado emitida por la JVPQF.
- k. Croquis de la ubicación física del establecimiento. Se requiere indicar el número de local (cuando aplique)
- l. Plano de Distribución interna del establecimiento incluyendo el área total en m2.
- m. NIT (aplica para persona jurídica).
- n. Personería jurídica (escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones/ credencial de junta directiva o administrador único/ poder administrativo) aplica para persona jurídica.
- o. Solicitud de auditoría de Buenas Prácticas. Nota: Para Farmacias, Botiquines, Droguerías y Centros de almacenamiento se solicitarán Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación; para laboratorios fabricantes se solicitarán Buenas Prácticas de Manufactura, debiendo cumplir los requerimientos establecidos en las guías de evaluación correspondiente, emitidas por la Superintendencia.
- p. Mandamiento de pago debidamente cancelado por derecho de apertura del establecimiento y auditoría de buenas prácticas, según corresponda.

Los documentos deben entregarse debidamente firmados y sellados, impresos y debidamente ordenados original y copia impresa y copia digital esta deberá presentarse en formato PDF y editable. En caso de la entrega de planos deberá ser DWG y PDF, los documentos en PDF y Word, los presupuestos en PDF y Excel y el cronograma de obra en PDF y Project.

### 5.3.3 Plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo.

El plan de mantenimiento preventivo para la maquinaria y el equipo en un laboratorio de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), es muy importante para asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones de fabricación, reducir tiempos de inactividad, evitar fallas inesperadas y cumplir con las normativas de calidad y seguridad, como las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), este plan deberá incluir la planificación periódica de revisiones, calibraciones, limpieza y sustitución de piezas en los equipos del laboratorio.

A continuación, se detalla unos puntos clave que, según la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA) debe de contener el Plan de mantenimiento a la maquinaria y equipo:

- a. Detallar según el tipo de maquinaria y equipo, la frecuencia de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, según especificaciones técnicas del fabricante (diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual).

- b. Diseñar un formato/ficha para llevar el registro de todos los mantenimientos (preventivo y correctivo) realizado/efectuado a la maquinaria y equipo, además un formato de registro de visita por asistencia técnica, debiendo incluir como mínimo los siguientes datos: fecha, tipo de equipo, tipo de mantenimiento, tareas realizadas, responsable, recomendaciones, fecha de próximo mantenimiento, nombre, firma y sello del persona que proporciona el servicio y otros que el Consultor considere necesarios incluir en el formato/ficha.



c. Incluir en las recomendaciones del Plan, la capacitación al personal técnico, por parte de la empresa encargada posterior al servicio de mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso, a fin que dicho personal sea conocedor de las especificaciones técnicas, identificar signos de desgaste y saber cuándo realizar ajustes o reemplazos, cumplir con los protocolos de seguridad e higiene y la utilización correcta de las herramientas de diagnóstico y calibración, así mismo al presentar desperfecto o falla en el equipo o maquinaria posterior a la instalación o cuando se requiera, brindará soporte técnico en las primeras 24 horas después de recibir el reporte y como un máximo de treinta (30) días calendario, para reponer el equipo o maquinaria de ser necesario.

d. Realizar un Plan para inspecciones y auditorías externas de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), que garantice el cumplimiento de las normativas regulatorias y las BPM de todas las maquinarias y equipos.

e. El Consultor, deberá realizar recomendaciones para la gestión y cumplimiento del Plan de Mantenimiento.

f. El Consultor, deberá realizar recomendaciones para considerar garantías del fabricante de maquinaria/equipo de laboratorio farmacéutico y equipo informático, al presentar desperfecto o falla en la maquinaria/equipo o equipo informático.

#### **5.3.4. Diseño de infraestructura tecnológica.**

El Consultor, deberá analizar y diseñar la infraestructura tecnológica con la que contará el laboratorio farmacéutico, garantizando la eficiencia operativa, la seguridad de los procesos, el cumplimiento de las normativas regulatorias sanitarias y la correcta integración de la automatización y control de calidad en la producción de medicamentos y cosméticos. Este diseño debe contemplar la implementación de tecnologías avanzadas que optimizan tanto la producción como la gestión de datos, garantizando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

La Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), considera importante que el Consultor, considere los siguientes aspectos en el diseño tecnológico del Laboratorio Farmacéutico:

a. Red y Comunicaciones, debe contar con un sistema de redes robusto y seguro que permita la integración de todos los sistemas y equipos del laboratorio. Red de datos, conectividad, ciberseguridad y telefonía (Implementación de una red LAN/WAN confiable, conexiones de alta velocidad para soportar sistemas de automatización, medidas de protección como firewalls, encriptación de datos y accesos restringidos).

b. Sistemas de automatización, juegan un papel muy importante en la fabricación de productos medicinales, higiénicos y cosméticos. Un diseño de infraestructura tecnológica debe considerar la integración de sistemas automatizados como sistemas de control de procesos, Controladores Lógicos Programables (PLC), sensores y actuadores que controlan las condiciones críticas en las áreas, sistemas de alarma y monitorización de irregularidades o fallos; para mejorar la eficiencia y la precisión en los procesos.

c. Gestión de datos y Software de Producción eficiente es fundamental para la trazabilidad de los productos y el cumplimiento de las normas de calidad. La implementación de sistemas como MES (Manufacturing Execution System), ERP (Enterprise Resource Planning),

LIMS (Laboratory Information Management System), Sistemas de trazabilidad y respaldo de datos; permite gestionar, monitorizar y optimizar actividades de producción en tiempo real, áreas de finanzas, inventarios, planificación de la producción, facilitando la recolección, almacenamiento y análisis de datos, registro y seguimiento digital de lotes de materias primas y productos terminados, que permiten el seguimiento completo de cada etapa del proceso productivo.

d. El diseño de la infraestructura tecnológica, debe incluir equipos avanzados que faciliten la producción y el control de calidad (Equipos de laboratorio automatizados, Equipos de monitoreo ambiental, Sistemas de esterilización y desinfección automatizados, Instrumentos analíticos) asegurando el cumplimiento de las normativas BPM y Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA).

e. Infraestructura para la Gestión de Energía y Servicios Básicos diseñar un sistema tecnológico que optimice el consumo energético y el uso de servicios básicos (Sistemas de gestión de energía, sistemas de energía de respaldo y optimización de recursos hídricos)

f. Seguridad y Control de Accesos, la infraestructura tecnológica debe garantizar la seguridad del personal y la protección de los productos (Sistemas de control de acceso, Sistemas de videovigilancia, Sistemas de detección y supresión de incendios).

g. Instalaciones y Mantenimiento El diseño debe prever infraestructura tecnológica para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. Los equipos a adquirir deben de poseer hardware y software que permita monitorear: Temperatura, RPN, Corriente, Voltaje, Vitales, dentro del monitoreo en tiempo real y todos los controles necesarios para mantener la operatividad, así mismo software de gestión de mantenimiento.

### **5.3.5. Listado de todo el equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del laboratorio.**

El Consultor deberá recomendar por escrito el listado de equipos de laboratorio y equipos informáticos de última generación, asegurando que estén actualizados al menos durante los próximos cinco años desde su instalación. Estos equipos deberán asignarse de manera estratégica en las áreas del laboratorio donde sean necesarios, de acuerdo con las demandas específicas de cada especialización, garantizando así el óptimo funcionamiento y la eficiencia de los procesos tecnológicos, además realizara el listado de equipo que requerirán programas de capacitación para personal de usuario y soporte técnico.

Asimismo, deberá analizar y recomendar en cada área del laboratorio el mobiliario funcional, estético y confortable, adaptado a las necesidades específicas de cada espacio. Esto incluye sillas ergonómicas, escritorios y mesas adecuadas para soportar tanto equipos de laboratorio como informáticos, garantizando comodidad y eficiencia.

### **5.3.6. Especificaciones técnicas, tanto de la construcción como de los equipos y mobiliario.**

El consultor proporcionará las especificaciones técnicas de la construcción, readecuación, o ampliación propuesta, así como de los equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio, como la capacidad de maquinarias y flujos de procesos, incluyendo los equipos industriales y de almacenamiento.



Así mismo, presentará la necesidad de contar con recurso humano con el perfil profesional requerido para cada área del laboratorio farmacéutico, para incluir en la estructura organizativa del Departamento del laboratorio farmacéutico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

El consultor, propondrá las prioridades de inversión en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), respecto a la readecuación y modernización del Laboratorio Farmacéutico para la fabricación de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, tomando en consideración lo que requiere atención prioritaria y urgente hasta lo que pueda mantenerse en espera; debiendo entregar el diseño y modernización de la obra civil, instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas, especificaciones técnicas de la construcción y/o readecuación, presupuesto, cronograma, entre otros.

### **5.3.7. Presupuesto estimado de ejecución.**

El Consultor, deberá realizar la entrega de un documento en donde se planifique adecuadamente la inversión de la readecuación o construcción de un laboratorio farmacéutico incluyendo mano de obra, materiales y presupuesto para la supervisión. Debiendo contener siguientes elementos:

#### **a. Costos de infraestructura.**

Obra civil: Costo de readecuación o construcción de las instalaciones, incluyendo demoliciones, construcción de nuevas áreas, ampliaciones, acabados y adecuaciones.

Instalaciones eléctricas: Presupuesto para la actualización o instalación de nuevos sistemas eléctricos, tableros, cableado, iluminación y tomas eléctricas.

Instalaciones hidrosanitarias: Costos relacionados con el sistema de agua potable, desagües, drenajes y sistemas de ventilación.

Sistemas de climatización: Costo de equipos (aire acondicionado convencionales y grado farmacéutico) y sistemas para controlar temperatura, humedad y ventilación de acuerdo a las necesidades de producción.

#### **c. Equipamiento.**

Maquinaria y equipo de laboratorio: Costo de adquisición, instalación y puesta en marcha de maquinaria especializada para la producción y control de calidad de productos medicinales, cosméticos e higiénicos.

Mobiliario: Presupuesto para sillas, mesas, escritorios, bancos de laboratorio, estanterías y cualquier otro mobiliario necesario para el trabajo y almacenamiento.

Equipos informáticos y tecnológicos: Costo de computadoras, software de gestión (ERP, MES, LIMS), equipos de automatización, sensores y sistemas de monitoreo.

### **c. Licencias y permisos.**

El consultor deberá incluir en la oferta los costos asociados a la obtención de permisos de construcción, licencias ambientales y cualquier otra autorización necesaria para operar el Laboratorio Farmacéutico.

### **d. Gastos generales**

Transporte y logística: Costo de traslado de maquinaria, equipos y materiales desde los proveedores hasta el sitio de la obra, en caso de ser necesario.

Almacenamiento: Costos asociados al almacenamiento temporal de equipos y materiales.

Seguros: Pólizas de seguros para la obra, los equipos y la maquinaria, así como seguros de responsabilidad civil para los trabajadores.

### **e. Costos de capacitación**

Presupuesto para la formación y capacitación del personal en el uso de nueva maquinaria, tecnologías y protocolos de seguridad, necesarios para la correcta operación del laboratorio.

### **5.3.8. Cronograma de trabajo.**

El consultor deberá de proporcionar un cronograma de trabajo para la readecuación del laboratorio farmacéutico, el cual debe ser detallado y organizado por el Consultor con las actividades de la obra claramente definidas, responsables asignados y tiempos estimados para cada tarea.

Desglose de los gastos proyectados por fases o etapas de ejecución (preparación, construcción, instalación de equipos, pruebas y puesta en marcha), incluyendo los tiempos estimados para cada actividad.

### **5.3.9. Recomendación de listado de material didáctico necesario para potenciar el área de investigación y desarrollo.**

Para potenciar el área de investigación y desarrollo en un laboratorio farmacéutico, es importante contar con un conjunto de materiales didácticos que permitan a los investigadores y al personal técnico mejorar sus conocimientos, desarrollar nuevas habilidades y acceder a información actualizada.

El consultor deberá de recomendar la adquisición de un conjunto de materiales didácticos que permitirá al área de investigación y desarrollo del laboratorio mantenerse actualizado, optimizar procesos de innovación y mejorar las capacidades técnicas del equipo investigador, el cual debe incluir un listado o detalle como por ejemplo: libros especializados, revistas científicas y publicaciones periódicas, software especializado, material audiovisual, manuales de laboratorio, kits de experimentación didáctica, bases de datos científicos, equipos de laboratorio para aprendizaje práctico, cursos y capacitaciones, material de oficina, recursos para investigación y otros que el consultor considere necesarios para ampliar el conocimiento del personal técnico que labora en el Laboratorio Farmacéutico.



### **5.3.10. Plan de manejo ambiental (PMA) y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos (PGIRSP).**

El Plan de Manejo Ambiental (PMA), es un documento que establece las medidas necesarias para mitigar, prevenir, corregir y compensar los impactos ambientales que pueden surgir durante la construcción, operación o desmantelamiento de un proyecto, como en el caso de la readecuación o implementación de un laboratorio farmacéutico. Así mismo deberá elaborar un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos (PGIRSP) para prevenir la contaminación del suelo, agua y aire estableciendo las estrategias, acciones y medidas para manejar adecuadamente los residuos generados por el laboratorio y clasificación de residuos peligrosos y no peligrosos, con el fin de minimizar su impacto ambiental, sanitario y social. Deberá elaborar las especificaciones técnicas ambientales y sociales para asegurar que las actividades de las obras y el proyecto incorporen las medidas de anticipación, prevención y mitigación de impactos negativos evitando daños o conflictos sociales. El Consultor, deberá asegurar que el PMA y el PGIRSP debe ser integral y que el proyecto cumpla con las normativas ambientales vigentes, minimizando su impacto negativo en el entorno.

### **5.3.11. Recomendación para la elaboración de manuales, instructivos, protocolos y guías necesarios para la puesta en marcha.**

El Consultor, proporcionará una serie de documentos técnicos y operativos, que incluyen:

- Manuales de Operación: Describen el funcionamiento adecuado de cada equipo, las instrucciones para su uso seguro y los procedimientos de mantenimiento básico.
- Instructivos de Proceso: Detallan los pasos específicos para realizar cada etapa de producción, considerando los procedimientos técnicos y de calidad para cada producto.
- Protocolos de Seguridad e Higiene: Establecen las normas para el manejo de materiales, el uso de equipos de protección, la gestión de residuos y las prácticas de limpieza en áreas de trabajo.
- Guías de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Describen los lineamientos para cumplir con las normas nacionales e internacionales de calidad en la producción.

Cada uno de estos documentos debe adaptarse a las necesidades operativas del laboratorio y cumplir con los estándares regulatorios aplicables.

### **5.3.12. Términos de Referencia**

El consultor deberá elaborar la Propuesta de los Términos de Referencia (TDR) necesarios para los procesos de licitación, conforme a las normativas establecidas por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la legislación vigente en la República de El Salvador, para la etapa de construcción.

El documento deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos: modalidad de contratación, descripción del objeto del contrato, alcance, planos, especificaciones técnicas, plan de oferta, normativas aplicables, plazos de ejecución, plan de Operaciones y Mantenimiento, Plan de Riesgos y Manejo Ambiental entregables esperados

## 5.4. ETAPA IV - TRAMITOLOGÍA

### 5.4.1. Planos regulatorios para el Registro de Establecimientos de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS).

El consultor deberá preparar la Carpeta Técnica para iniciar los trámites correspondientes, descritos en la etapa de diseño, numeral 5.3.2 es esencial para que el Laboratorio Farmacéutico, cumpla con los requisitos exigidos por la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y otras autoridades reguladoras, garantizando un ambiente seguro, eficiente y controlado para la fabricación de productos medicinales, cosméticos e higiénicos; debiendo entregar una copia digital a la DSMFFA en formato PDF y AutoCAD.

Los plazos de ejecución del contrato para esta etapa se entenderán suspendidos temporalmente por el tiempo que duren los trámites administrativos necesarios para el objeto del contrato, ante cualquier autoridad pública.

### 5.4.2. Permisos de construcción, remodelación, ampliación o rehabilitación según aplique.

El Consultor deberá tramitar todas las autorizaciones o permisos correspondientes para la ejecución de obras de remodelación, ampliación y/o rehabilitación del Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada, obteniendo el aval técnico y legal necesario para proceder con las obras, así como los permisos ambientales ante el MARN o DOT.

### 5.4.3. Productos para esta etapa: Carpeta Técnica

Deberá de preparar la Carpeta para entregar todos los Planos regulatorios para el Registro de Establecimientos ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) para su revisión, debiendo acompañar dicho trámite y los demás descritos en los numerales del 5.4.1 hasta 5.4.2. hasta su completa AUTORIZACIÓN por los entes reguladores correspondientes, así como los permisos de construcción y de medio ambientales

La consultoría deberá entregar los términos de referencia que definan los requerimientos específicos para la ejecución del proyecto (planos, lista de intervenciones en infraestructura, etc.), los cuales incluirán las especificaciones técnicas de la obra, maquinaria y equipos que se adquirirán.

Todos los documentos deben entregarse debidamente firmados y sellados, impresos y debidamente ordenados original y copia impresa y copia digital esta deberá presentarse en formato PDF y editable. En caso de la entrega de planos deberá ser DWG y PDF, los documentos en PDF y Word, los presupuestos en PDF y Excel y el cronograma de obra en PDF y Project.

## 6. Requisitos sobre la composición del equipo y las calificaciones de los expertos principales y cualquier otro requisito que vaya a utilizarse para evaluar a los expertos principales en virtud de la DDC 11.1 (a), adicionalmente se listan requisitos relacionados con ASSS.

Se establece que, en caso de requerirse perfiles profesionales complementarios para la ejecución de la consultoría, es responsabilidad del contratista satisfacer estas necesidades con el fin de alcanzar los objetivos delineados en las presentes condiciones técnicas.

Se insta a los oferentes a realizar un análisis exhaustivo de los términos de licitación antes de presentar sus propuestas, a familiarizarse con las particularidades del emplazamiento



del proyecto y a efectuar las consultas necesarias para obtener una comprensión integral de los requerimientos.

Todo el personal clave propuesto deberá cumplir con los criterios de evaluación señalados en el Criterio 4.1, lo cual será confrontado para su verificación conforme a la Hoja de Vida propuesta y sus anexos en caso aplicará.

## 7. Requisitos sobre elaboración de informes y cronograma para la presentación de productos.

### 7.1 Producto

Los productos o resultados específicos que el consultor o equipo de consultoría debe entregar a la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), considerando los **DOSCIENTOS CUARENTA (240)** días calendario como plazo para realizar el proceso de Consultoría. Estos productos representan las etapas acordadas que aseguran que el proyecto avanza de acuerdo a lo planificado y cumplen con los objetivos propuestos.

Producto	Contenido	TIEMPOS DE ENTREGAS
Informe I – ETAPA I Estudios	El informe deberá contener un análisis integral de la infraestructura de la Dirección Suministros Médicos Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA), abarcando todos los aspectos desarrollados en los numerales correspondientes desde el 5.1.1. hasta el numeral 5.1.8. de los presentes Términos de Referencia.	60 días calendarios a partir de la emisión de la orden de inicio.
Informe II – ETAPA II Anteproyecto	Deberá contener todos los aspectos mencionados desde el numeral 5.2.1. hasta el numeral 5.2.8. Para el numeral 5.2.5. el consultor deberá presentar 2 propuestas en las que unifique los aspectos identificados en la etapa de diagnóstico y estudios, para su posterior revisión y aprobación de una de las propuestas de diseño.	60 días calendarios a partir de la de la aprobación y recepción a entera satisfacción del Informe I.
Informe III – ETAPA III Diseño Final	Deberá contener el juego de planos constructivos completos, diseños de la planta de fabricación, plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo, diseños de la infraestructura tecnológica, entre otros; desarrollados en los numerales iniciando en el 5.3.1. hasta el 5.3.11.	100 días calendarios a partir de la aprobación y recepción a entera satisfacción del Informe II
Informe IV – ETAPA IV Tramitología	Deberá de preparar la Carpeta para entregar todos los Planos regulatorios para el Registro de Establecimientos ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) para su revisión, debiendo acompañar dicho trámite y los demás descritos en los numerales del 5.4.1 hasta 5.4.2. hasta su completa	20 días calendarios a partir de la aprobación y recepción a entera satisfacción del Informe III

Producto	Contenido	TIEMPOS DE ENTREGAS
	AUTORIZACIÓN por los entes reguladores correspondientes.	

El plazo de ejecución del contrato se contabilizará a partir de una única Orden de Inicio general, emitida al comienzo del proyecto. A partir de esta orden, se dará inicio al conteo de los **DOSCIENTOS CUARENTA (240)** días calendario, establecidos para la ejecución total de la consultoría. El plazo de ejecución comprenderá , los días calendario correspondiente a los plazos de entrega de cada etapa, excluyendo los días de revisión entre cada una de ellas.

El conteo de los días calendario con los que contará el contratista para cada etapa, se suspenderá temporalmente una vez que el consultor realice la entrega formal de cada etapa, con el fin de que el supervisor del contrato proceda a su revisión, validación y aprobación, para la suscripción del acta de recepción a entera satisfacción.

Una vez que la documentación presentada por el consultor haya sido aprobada por el supervisor del contrato este elaborará el acta de recepción, en la cual se permitirá continuar con la siguiente etapa del proyecto.

En caso de que el administrador del contrato formule observaciones a los entregables, será este mismo quien establezca el plazo para que el consultor realice los ajustes requeridos. Este plazo será razonable y proporcional al alcance de las observaciones y la complejidad del documento, y no será contabilizado dentro del plazo de ejecución contractual. Los plazos de ejecución del contrato se entenderán suspendidos temporalmente por el tiempo que duren los trámites administrativos necesarios para el objeto del contrato, ante cualquier autoridad pública.

## 7.2 Forma de pago.

La forma de pago se estructurará en función de los avances logrados en los productos definidos en el proyecto, de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Particulares del Contrato.

**Anticipo:** El consultor podrá solicitar anticipo, según condiciones contractuales estipuladas en las **CPC 41.2.1** del modelo de contrato según Sección V de este Documento de Solicitud de Propuesta

## 7.3 Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución de la consultoría se establece en **DOSCIENTOS CUARENTA (240)** días calendario, a partir de la fecha establecida en la orden de inicio por parte del administrador de contrato. Para la contabilización de este plazo **no se considerarán incluidos los días de la revisión de los productos entregados hasta la recepción a satisfacción del administrador del contrato y del beneficiario.**

Dentro de dicho plazo no deben considerarse las siguientes actividades:

CPA NAC 002/2025 BCIE-DINAC

Pág. 128



- Revisión de informes por parte de la Administración de Contrato y Beneficiario.
- Para la revisión y aprobación de los informes el plazo de ejecución se suspenderá temporalmente, una vez que el consultor haya realizado la entrega formal de cada etapa del proyecto, el administrador del contrato procederá a su validación y suscripción del acta de recepción parcial a entera satisfacción.

En caso que el administrador del contrato formule observaciones a la entrega presentada, será subsanado como mínimo en 5 días hábiles o 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. Los avances serán evaluados periódicamente para asegurar que el proyecto se mantenga dentro del tiempo y los objetivos programados.

## 7.4

### a. Seguimiento.

El seguimiento técnico estará a cargo de la Administración del Contrato, representantes de la UEP y representantes de la institución beneficiaria. Ellos serán los responsables de realizar la verificación de cumplimiento de los productos, realizando las siguientes actividades:

- Revisión de informes.
- Revisión de documentos técnicos.
- Respuestas a consultas durante el proceso de la consultoría.
- En cualquier etapa en la que se deba tomar decisiones.

## DESCARGA DE FORMATOS EDITABLES

A través del siguiente enlace o código QR se podrán descargar los formularios de esta Base de Concurso en formato editable



**DOCUMENTO AUXILIAR PARA REVISIÓN DEL  
CRITERIOS DE EVALUACION ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO FARMACÉUTICO  
DE LA FUERZA ARMADA**

LOTE:	UNICO		
ITEM	CRITERIO/ DOCUMENTO SOLICITADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FOLIO
<b>A</b>	<b>EVALUACION DE ANTECEDENTES Y CALIFICACIONE DEL OFERENTE</b>		
<b>Criterio No.1:</b>	<b>Autorización para presentar la oferta y capacidad para obligarse y contratar</b>		
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.		
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.		
3	Copia simple de la Credencial del representante legal o del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta según corresponda, En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.		
4	Copia simple del documento de identidad o documento similar 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.		
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 de al menos los últimos TRES años (2022 – 2023 – 2024)		
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		
<b>Criterio No.2:</b>	<b>Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE</b>		
1	Formulario CC-2, Formulario CC-4		
2	Formulario CC-2, Formulario CC-4		
3	Formulario CC-4, Formulario CC-4.1		
<b>Criterio No.3:</b>	<b>Antecedentes de contratación</b>		
1	Formulario CC-5		
<b>Criterio No.4:</b>	<b>Experiencia</b>		
4.1	Formulario CC-6		
4.2	(Nombre del Proyecto 1)		
	(Nombre del Proyecto 2)		
	(Nombre del Proyecto 3) (Insertar las casillas necesarias)		
<b>B</b>	<b>EVALUACION DE LA OFERTA TECNICA</b>		
1	Organización del Oferente (TEC-1)		
2	Calidad de la metodología y su conformidad con los términos de referencia (TEC-2, TEC-3, TEC-4 y TEC-6)		
3	Plan de Trabajo propuesto y su conformidad con los términos de referencia		
4	Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5).		
4.1	Profesional 1 (Ejemplo: Jefe de Equipo – Gerente de Proyecto)		
	Título universitario		
	Experiencia general		
	Proyecto 1		
	Proyecto 2 (Insertar casillas necesarias)		
4.2	Idoneidad del trabajo		
	Proyecto 1		
	Proyecto 2 (Insertar casillas necesarias)		
	Profesional 2 (Insertar casillas necesarias)		
	Título universitario		
4.2	Experiencia general		
	Proyecto 1		
	Proyecto 2 (Insertar casillas necesarias)		
	Idoneidad del trabajo		
	Proyecto 1		
	Proyecto 2 (Insertar casillas necesarias)		

## FORMULARIO PARA CONSULTAS

NOMBRE DEL PROCESO:

NOMBRE DEL OFERENTE:

NIT DEL OFERENTE:

N°	TEXTO CITADO	CONSULTAS	RESPUESTAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



---

## TERCERA PARTE: CONDICIONES CONTRACTUALES

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

## Sección V. Formato de Contrato

Ministerio de Hacienda y  
Cuentas Públicas



# 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 para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada"

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)*

INDICE DE CLAUSULAS  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA  
GENERAL

**Condiciones Generales del Contrato**



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

A.	Disposiciones generales.....	143
1.	Definiciones .....	143
2.	Disposiciones de integridad .....	144
3.	Interpretación .....	144
	Divisibilidad .....	144
4.	Idioma .....	145
5.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	145
6.	Origen del Subconsultor .....	145
7.	Notificaciones y comunicaciones entre las Partes.....	145
8.	Ley aplicable.....	145
9.	Resolución de controversias .....	145
10.	Independencia laboral .....	146
11.	Representantes autorizados .....	146
12.	Confidencialidad .....	146
13.	Conflicto de interés.....	147
14.	Caso fortuito o fuerza mayor .....	148
15.	Supervisión y auditorías por parte del Banco .....	149
16.	Cesión.....	149
B.	Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor.....	149
17.	Alcance de los Servicios de consultoría .....	149
18.	Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor.....	149
19.	Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría.....	150
20.	Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría .....	150
21.	Finalización del contrato.....	150
22.	Obligación de presentar informes .....	150
23.	Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual.....	150
24.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato .....	151
25.	Seguridad y riesgos .....	151
26.	Seguros.....	152
C.	Personal profesional y subconsultores .....	152
27.	Personal profesional clave .....	152
28.	Especialista coordinador.....	152
29.	Reemplazo de Especialistas clave .....	152

30.Subcontratación y subconsultores.....	152
31.Remoción de Especialistas o Subconsultores .....	152
D. Obligaciones del Contratante .....	153
32.Administrador de proyecto.....	153
33.Asistencia al Consultor.....	153
34.Acceso a los Sitios del Proyecto .....	154
35.Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor.....	154
36.Personal de la contraparte.....	154
37.Obligación de pago .....	154
E. Pagos al Consultor .....	154
38.Precio del Contrato .....	154
39.Moneda(s) de pago.....	154
40.Impuestos y derechos.....	154
41.Modalidad de facturación y de pago .....	155
42.Intereses sobre pagos en mora.....	156
F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato ....	156
43.Modificaciones o Variaciones .....	156
44.Suspensión de pagos.....	156
45.Terminación anticipada .....	156
46.Conclusión de los servicios a la terminación anticipada.....	158
47.Pagos a la terminación.....	158
G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato.....	158
48.Extinción de los derechos y obligaciones.....	158
Anexo I. Términos de Referencia Concertados.....	167
Anexo II. Disposiciones de Integridad.....	173
Anexo III. Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega .....	177
Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores .....	178
Anexo V. Desglose del precio del Contrato .....	180
Anexo VI. Formularios de garantías .....	182
Anexo VII. Otros Formularios .....	187

## 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	
<b>1. Definiciones</b>	
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.	<b>APCA:</b> 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.	<b>Asociado:</b> se refiere a cada uno de los miembros integrantes de un APCA, en caso de que el Consultor sea un APCA.
c.	<b>Asociado responsable</b> significa el integrante del APCA, indicado la <b>cláusula 5.1 de las CPC</b> , para actuar en nombre del APCA y ejercitar los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante derivadas del Contrato.
d.	<b>Banco:</b> es el Banco Centroamericano de Integración Económica.
e.	<b>CGC:</b> significa las Condiciones Generales del Contrato.
f.	<b>Contratante:</b> es la entidad que contrata los servicios de consultoría, conforme se indica en las Condiciones Particulares del Contrato (CPC).
g.	<b>Consultor:</b> 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.	<b>Contrato:</b> 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.	<b>CPC:</b> significa las Condiciones Particulares del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
j.	<b>Días:</b> se refiere a días calendario; excepto cuando se especifique "días hábiles".
k.	<b>Especialistas:</b> 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.	<b>Fecha de entrada en vigor:</b> 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.	<b>Gobierno:</b> Se entiende el Gobierno del país del Contratante
n.	<b>Legislación / Ley Aplicable.</b> 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.	<b>Moneda extranjera:</b> 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 participen 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 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 tomado 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:

- a. 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
- b. 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 <b>establecidas en las CPC</b> , 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.
<b>19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría</b>	
19.1.	Los Servicios de consultoría se prestarán en el (los) lugar(es) <b>indicado(s) en las CPC</b> . 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.
<b>20. Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría</b>	
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, <b>indicadas en las CPC</b>
20.2.	A partir de la fecha de entrada en vigor y antes de que se cumpla el plazo <b>especificado en las CPC</b> , el Consultor deberá confirmar que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, <b>indicadas en las CPC</b> , 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 <b>especificado en las CPC</b> , 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
<b>21. Finalización del contrato</b>	
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 <b>especificado en las CPC</b> , contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
<b>22. Obligación de presentar informes</b>	
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.
<b>23. Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual</b>	
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 calendarios;
- 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 auditoria 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

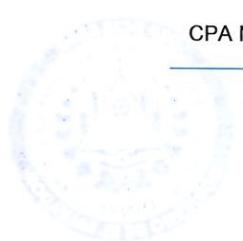
Las siguientes Condiciones Particulares del Contrato (CPC) complementarán y/o variarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
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	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> )  SE SUPRIMIRÁ EN CASO DE QUE EL ADJUDICADO NO SEA UN APCA.
7.2	La dirección del Contratante <u>para la recepción de notificaciones</u> será: <b>A la atención de:</b> Raúl Josué Aguiar Velasco <b>Título / posición:</b> Coordinador UEP BCIE-DINAC <b>Comprador:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC <b>Dirección de correo electrónico:</b> <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a> <b>Dirección física:</b> 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. <b>Teléfono:</b> (+503) 2522-9600 ext. 9613  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>
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	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. Las normas de procedimiento para los procesos de arbitraje serán:

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>a. <i>(Para el caso de contratos con consultores del país del Contratante)</i>  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. <i>(Para el caso de contratos con consultores extranjeros)</i>  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:  <b>A la atención de:</b> Raúl Josué Aguiar Velasco  <b>Título / posición:</b> Coordinador UEP BCIE-DINAC  <b>Comprador:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC  <b>Dirección de correo electrónico:</b> <a href="mailto:contratacionesuep@dinac.gob.sv">contratacionesuep@dinac.gob.sv</a>  <b>Dirección física:</b> 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.  <b>Teléfono:</b> (+503) 2522-9600 ext. 9613</p> <p>El representante autorizado del Consultor para fines de la ejecución del Contrato es:  <i>(indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</i></p>
12.1	<p>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.</p>
12.5	<p>El plazo durante el cual el subsistirán las disposiciones de confidencialidad por parte del consultor será de CINCO (05) años.</p>
13.3 (d)	<p>NO APLICA</p>
13.4	<p>NO APLICA</p>
15.2	<p>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.</p>
<p><b>B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR</b></p>	
17.1	<p>Alcance de los Servicios de consultoría:</p> <p>La contratación de los servicios pretende reactivar el Laboratorio Farmacéutico, a través de un asesoramiento técnico, financiero y legal para la readecuación o reconstrucción del laboratorio, elaboración de estudios previos (ambientales, geotécnicos, topográficos, etc.), diagnóstico de infraestructura existente y recomendaciones para su adaptación, supervisión y seguimiento de los trabajos en curso, para la fabricación de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, fortaleciendo su capacidad operativa y de innovación; esto con el fin de garantizar productos de alta calidad, seguros y competitivos, que satisfagan las necesidades de los beneficiarios y derechohabientes de la Fuerza</p>



Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>Armada de El Salvador, cumpliendo con los estándares Nacionales e Internacionales de la Industria farmacéutica, cosmética e higiénica.</p> <p>Objetivos Específicos.</p> <p>a. Asesorar, gestionar y planificar la obtención de certificaciones regulatorias, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y normativas nacionales e internacionales vigentes para la fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos.</p> <p>b. Evaluar, diseñar y optimizar las instalaciones, equipamiento y tecnologías del laboratorio para aumentar la eficiencia de producción, incorporando prácticas sostenibles, economizando recursos financieros sin comprometer la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.</p> <p>c. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos productos medicinales y cosméticos e higiénicos, que respondan a las necesidades de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, mediante la implementación de metodologías ágiles, tecnologías avanzadas, asegurando eficiencia y reducción de costos.</p> <p>d. Definir los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para a readecuación y modernización del laboratorio farmacéutico de la Fuerza Armada, considerando normativas de infraestructura y procesos de calidad.</p> <p>e. Evaluar, diseñar y optimizar la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, con el fin de asegurar la continuidad operativa del laboratorio ante fallas del sistema principal.</p> <p>f. Evaluar, diseñar y optimizar el reemplazo de techos y/o impermeabilización en los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y resistencia estructural.</p> <p>g. Evaluar y diseñar los parámetros técnicos y de bioseguridad para la construcción de una bodega destinada al almacenamiento seguro de productos tóxicos, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable.</p> <p>h. Evaluar, diseñar y optimizar para la selección e instalación de un sistema de supresión de fuego, adecuado a las características del laboratorio, áreas de almacenamiento y administrativas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para prevenir y controlar emergencias relacionadas con incendios.</p>
18.1	<p>La siguiente limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante podrá estar sujeta a las negociaciones del contrato:</p>



Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<p>Limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. por pérdidas o daños indirectos o eventuales;</li> <li>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.</li> </ul> <p>b. Esta limitación de responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul> <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	<p>Los lugares donde se prestarán los Servicios de Consultoría son:</p> <p>Las oficinas del Consultor, y a efectos de revisión de documentos y reuniones relacionadas podrá ser en las Instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de Fuerza Armada (DSMFFA), ubicado dentro del complejo del Hospital Militar Central en Avenida Bernal y Boulevard Universitario, Residencial San Luis, y las Oficinas de la UEP ambas ubicadas en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, El Salvador.</p>
20.1	<p><b>Las condiciones de entrada en vigor son las siguientes:</b> 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 <b>NOVENTA (90)</b> días calendario.</p>
21.1	<p>La vigencia del Contrato finalizará al término de <b>DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO</b>, de la fecha de entrada en vigor</p> <p>El plazo de ejecución dejará de computarse, 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>



Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	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.
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 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,</p>
<b>C. PERSONAL PROFESIONAL Y SUBCONSULTORES</b>	
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.
<b>D. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</b>	
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>
<b>E. PAGOS AL CONSULTOR</b>	
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>
41.1	El cronograma de pagos es:

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato		
	FORMA DE PAGO		PORCENTAJE
	ETAPA I	ESTUDIOS	25%
	ETAPA II	ANTEPROYECTO	20%
	ETAPA III	DISEÑO FINAL	40%
	ETAPA IV	TRAMITOLOGÍA	15%
	TOTAL, DE PAGO		100%
41.2.1	<p>Se pagará un ANTICIPO.</p> <p>Para el presente concurso y a solicitud del Contratista, se podrá otorgar un anticipo hasta por un monto máximo del TREINTA (30%) por ciento del precio del contrato, previo a la presentación de una garantía de buen uso del anticipo por el CIEN (100%) por ciento del monto otorgado en concepto de anticipo, con una vigencia igual al plazo del contrato más TREINTA (30) DIAS calendario, contados a partir de la firma del contrato o hasta su completa amortización. En caso de prorrogas al contrato, el contratista deberá ampliar el plazo de la vigencia de dicha garantía, por el monto pendiente de amortizar.</p> <p>Para ello, el Contratista deberá presentar a la UCP de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) una garantía bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, que sea incondicional y a primer requerimiento, emitida por instituciones financieras o aseguradoras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, y tendrá una vigencia igual al plazo contractual más 30 días calendario.</p> <p>Dicha garantía deberá ser presentada a satisfacción del Contratante dentro del plazo de veintiocho (28) días posteriores a la fecha establecida en la Orden de Inicio, emitida por escrito por el Supervisor del Contrato, quien podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en caso de verificar o comprobar el mal uso de este, se hará efectiva dicha garantía.</p> <p>Dentro de los CINCO (05) días hábiles posteriores a la entrega de la garantía, para el otorgamiento de anticipo, el Contratista adjudicado, deberá presentar a la Unidad Financiera de la UEP, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de anticipo dirigida a Unidad Ejecutora del Programa, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad.</li> <li>• Copia de garantía de buen uso del anticipo, recibida por la UCP de la UEP.</li> <li>• Factura de consumidor final por el monto del anticipo.</li> </ul>		



Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de utilización del anticipo, según cronograma de actividades, incluyendo rubros, montos y fechas de utilización, en caso aplique; debidamente autorizado por el supervisor del contrato.</li> </ul> <p>En cada pago se descontará un porcentaje igual al otorgado en concepto de anticipo, hasta su completa liquidación. Para la liquidación del anticipo, se deberá presentar un informe de utilización de dicho anticipo, con el propósito que la Supervisión del Contrato verifique su concordancia.</p>
41.2.4	<p><b>Los números de cuentas son:</b>  Para pagos en moneda nacional: <i>(indique número de cuenta).</i></p>
42.1	<p>El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar intereses al Proveedor es de TREINTA (30) días.</p> <p>La tasa de interés que se aplicará es del 0.05 %.</p>
<b>F. MODIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE PAGOS Y TEMINACIÓN POR ANTICIPADO DEL CONTRATO</b>	
45.2	<p>El plazo para notificación de terminación anticipada por insolvencia es de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO.</p>



## 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: “Estudio de Preinversión para Mejoramiento y Equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada”*

*B. Descripción del proyecto*

La Dirección de Suministros Médicos y Farmacéutico de la Fuerza Armada en adelante identificada como (DSMFFA), está conformada por la Dirección, por el departamento de almacenamiento, departamento de administración y departamento del laboratorio de producción. Para esa Dirección su principal proyecto es la readecuación y modernización del Laboratorio Farmacéutico, siendo esta una prioridad estratégica para la Fuerza Armada, dado la creciente demanda por productos de cuidado personal y para la salud. Este proyecto permitirá abastecer de manera oportuna a los Hospitales Militares y las clínicas del Batallón de Sanidad Militar, respondiendo a la demanda con soluciones innovadoras, seguras y rentables. La creación de este laboratorio no solo garantizará la fabricación de productos que cumplan con estrictos estándares de calidad, sino que también contribuirá al bienestar de los derechohabientes y beneficiarios, que suman, según datos estadísticos setenta y un mil trescientos (71,300) elementos, al tiempo que reducirá los costos económicos asociados a la adquisición de estos productos a terceros, generando ahorros significativos a la Fuerza Armada. Como proyectos paralelos a la readecuación y modernización del Laboratorio Farmacéutico, se encuentra la Independización de suministro de energía eléctrica para repotenciar la capacidad instalada de la subestación eléctrica, cambio e impermeabilización de techos de los Almacenes de Medicamentos y Materiales Médico Quirúrgico, diseño y construcción de la bodega de Productos tóxicos e inflamables e instalación de sistema de supresión de fuego.

### **.2 Propósitos del Proyecto**

La Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada tiene varios proyectos para lograr la modernización de esa dirección, como principal proyecto la readecuación y reconstrucción de Laboratorio Farmacéutico obteniendo su acreditación ante el ente regulador, también la restauración e impermeabilización de techos de los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico, que tienen como propósitos principales lo siguiente:

- a. Fabricación de productos farmacéuticos, cosméticos e higiénicos, que cumplan con estándares de calidad, seguridad y eficacia, asegurando que las actividades que se realicen cumplan con las normas y lineamientos técnicos de autoridades nacionales (Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS), Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) e internacionales.
- b. Innovación y mejora continua de nuevas formulaciones, tecnologías y procesos para desarrollar productos que respondan a las necesidades y mejoren la calidad de vida de los miembros de la Fuerza Armada, tanto en el ámbito farmacéuticos, cosméticos e higiénicos.
- c. Contribuir al acceso de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, a productos farmacéuticos seguros y efectivos que mejoren su calidad de vida, bienestar y autoestima.
- d. Lograr un ahorro significativo en los costos asociados a la compra de productos farmacéuticos, cosméticos e higiénicos, a terceros, mediante la producción interna bajo control estricto de calidad, lo que permitirá optimizar los recursos y reducir el presupuesto destinado a la adquisición de estos productos en el mercado.
- e. Independización del suministro de energía eléctrica del HMC, para repotenciar la capacidad eléctrica instalada del banco de reguladores, subestación eléctrica y generador eléctrico, evaluando las cargas eléctricas según maquinaria y equipo existente y el nuevo a adquirir para el funcionamiento del Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada y de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada.
- f. Cambio de techo, aislamiento térmico, canales y bajadas de aguas lluvias del Almacén de Medicamentos e impermeabilización de la cubierta del Almacén de Materiales Médico Quirúrgico de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para mantener las buenas prácticas de almacenamiento y resguardar en buen estado los medicamentos y materiales médico quirúrgico propiedad de la Fuerza Armada.
- g. Diseño y construcción de bodega de productos tóxicos e inflamables de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada, con el fin de implementar la clasificación adecuada de los productos y sustancias químicas.
- h. Instalación de sistema de supresión de fuego según el tipo de agente extintor, para las instalaciones del Laboratorio Farmacéutico, Almacenes de Medicamentos, Almacén de materiales médico quirúrgico y oficinas administrativas, con el objetivo de minimizar daños en el personal, equipos, materiales, medicamentos e infraestructura.



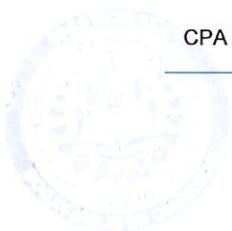
## 1. Objetivos de los Trabajos

### 2.1 Objetivo General.

Formular los términos de referencia que permitan orientar de manera técnica y estructurada el proceso de readecuación y modernización de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada obteniendo los planos a probados por el ente regulador competente, incluyendo la independización del suministro de energía eléctrica, el reemplazo de techo e impermeabilización de los almacenes de medicamentos y material médico quirúrgico, diseño y construcción de una bodega para productos tóxicos, así como la instalación de sistema de supresión de fuego, con el fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo de las buenas prácticas de manufactura y almacenamiento.

### 2.2. Objetivos Específicos.

- a. Asesorar, gestionar y planificar la obtención de certificaciones regulatorias, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y normativas nacionales e internacionales vigentes para la fabricación de productos farmacéuticos y cosméticos.
- b. Evaluar, diseñar y optimizar las instalaciones, equipamiento y tecnologías del laboratorio para aumentar la eficiencia de producción, incorporando prácticas sostenibles, economizando recursos financieros sin comprometer la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo de la Superintendencia de Regulación Sanitaria (SRS) y normas internacionales.
- c. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos productos medicinales y cosméticos e higiénicos, que respondan a las necesidades de los beneficiarios y derecho habientes de la Fuerza Armada de El Salvador, mediante la implementación de metodologías ágiles, tecnologías avanzadas, asegurando eficiencia y reducción de costos.
- d. Definir los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para a readecuación y modernización del laboratorio farmacéutico de la Fuerza Armada, considerando normativas de infraestructura y procesos de calidad.
- e. Evaluar, diseñar y optimizar la independización del suministro de energía eléctrica del HMC, con el fin de asegurar la continuidad operativa del laboratorio ante fallas del sistema principal.
- f. Evaluar, diseñar y optimizar el reemplazo de techos y/o impermeabilización en los almacenes de medicamentos y materiales médico quirúrgico garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y resistencia estructural.



g. Evaluar y diseñar los parámetros técnicos y de bioseguridad para la construcción de una bodega destinada al almacenamiento seguro de productos tóxicos, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable.

h. Evaluar, diseñar y optimizar para la selección e instalación de un sistema de supresión de fuego, adecuado a las características del laboratorio, áreas de almacenamiento y administrativas de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada para prevenir y controlar emergencias relacionadas con incendios.

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

La consultoría se realizará en las instalaciones de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada, el cual incluirá estudio de preinversión para el mejoramiento y equipamiento de Laboratorio Farmacéutico de la Fuerza Armada; que incluya la readecuación, modernización y reactivación del mismo, así como el diagnóstico de la infraestructura de los almacenes de medicamentos y almacén médico quirúrgico tomando los aspectos siguientes:

### - Diagnóstico y evaluación técnica:

Se realizará un análisis detallado de las instalaciones actuales del laboratorio, almacenes (tomando en cuenta toda la infraestructura del techo, así como las áreas donde se resguardan productos tóxicos e inflamables), planta eléctrica y tableros eléctricos, identificando las áreas que requieren modernización, readecuación y/o reconstrucción, tanto en términos de infraestructura como de equipamiento tecnológico que permitan determinar la factibilidad técnica, financiera y ambiental del diseño de la carpeta técnica del proyecto.

### - Informes de factibilidad para el desarrollo de productos:

Se desarrollarán informes de factibilidad que determinarán y analizarán la viabilidad técnica, comercial (sondeo de mercado) financiera de la producción de productos medicinales, cosméticos e higiénicos, alineados con las necesidades de los beneficiarios de la Fuerza Armada.

### - Planificación y diseño:

Se desarrollarán los planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, señales débiles y todas las especialidades que sean necesarias para la construcción, planes técnicos, descripción y memorias de cálculo por área, especificaciones técnicas y todos los documentos necesarios para la modernización, readecuación y/o reconstrucción del laboratorio, almacenes, planta eléctrica y tableros eléctricos. Esto incluirá la selección de tecnologías y metodologías ágiles para optimizar los procesos de producción y garantizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM); Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y demás normativas nacionales e internacionales aplicables.

### - Obtención de permisos y certificaciones:

Como parte del alcance de la consultoría, y dentro del costo de la misma, el consultor gestionará la obtención de permisos y certificaciones regulatorias nacionales, asegurando que el diseño, planos y documentación pertinente del laboratorio para que cumpla con los requisitos de calidad y seguridad exigidos por las autoridades sanitarias. La readecuación y/o reconstrucción de los almacenes y la bodega de productos tóxicos e inflamables, esté



orientada a garantizar la continuidad de la certificación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y a mantener la autorización para operar como centro de almacenamiento.

- **Prácticas sostenibles:**

Se evaluará la integración de métodos y procesos de prácticas sostenibles de medio ambiente, en la cadena de producción, incluyendo el uso de materias primas ecológicas y la gestión responsable de residuos, con el objetivo de minimizar el impacto ambiental y social.

- **Términos de referencia:**

La consultoría desarrollará los términos de referencia que definirán los requerimientos específicos para la ejecución del proyecto, planos, lista de intervenciones en infraestructura, etc., los cuales incluirán las especificaciones técnicas de la obra y de la maquinaria y equipos que se adquirirán.

- **Presupuesto:**

Se elaborará un presupuesto detallado que incluirá los costos de modernización, readecuación y/o reconstrucción según el caso, adquisición de equipos, certificaciones, implementación de nuevas tecnologías, así como los recursos destinados a la sostenibilidad del proyecto. El presupuesto también incluirá un análisis costo-beneficio que permita proyectar los ahorros obtenidos por la disminución en la compra de productos a terceros, desglosando los costos en dos categorías diferenciadas (CapEx y OpEx). Debiendo incluir el presupuesto para la supervisión del proyecto, mano de obra, costo de materiales.

### **3.1.1. Instalaciones eléctricas.**

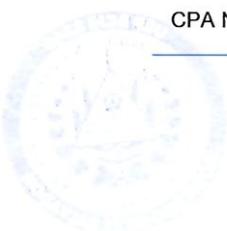
Comprende los sistemas de energía eléctrica, a partir del suministro de la red de distribución en media y baja tensión al establecimiento, considerando los equipos de transformación del suministro eléctrico, como subestaciones eléctricas protecciones eléctricas y anti fauna en media tensión redes aéreas y subterráneas. En baja tensión, contempla la demanda actual de cargas eléctricas actuales y futuras, tableros eléctricos, alimentadores y circuitos especiales para control bacteriológico, tomacorrientes, salidas de tomacorrientes especiales, iluminación, sistema de puesta a tierra, mediciones y controles para la seguridad eléctrica, análisis de calidad de energía, planta eléctrica, entre otros, como activos de la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada (DSMFFA).

### **3.1.2. Instalaciones hidrosanitarias.**

Las instalaciones hidrosanitarias comprenden, sistema de desagüe, drenaje, sistema de agua negras, sistema de aguas lluvias, sistema de agua potable, sistema de agua purificada, volúmenes de almacenamiento, líneas de válvulas, inodoros, lavabos, duchas, fregaderos y grifería, tratamiento físico, químico de las aguas procedente del laboratorio, entre otros.

### **3.1.3. Instalaciones mecánicas.**

Comprenden el equipamiento electromecánico y las preinstalaciones para el funcionamiento de los equipos para el laboratorio farmacéutico, equipos informáticos, climatización como aire acondicionado comercial, industrial y grado farmacéutico. Considerando las nuevas tecnologías amigables con el medio ambiente como gases refrigerantes y tecnología inverter implementadas en los equipos de climatización y bombeo de agua potable.



### **3.1.4. Instalaciones de Informática y Comunicaciones.**

Las instalaciones comprenden el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), Sistema de Comunicaciones de la Fuerza Armada (SICOMFA), seguridad informática, control de acceso.

### **3.1.5. Cubierta de techos.**

Comprende las áreas de cubierta indicando pendientes y materiales, dimensiones de vigas y columnas, estructura metálica, canales y bajadas de aguas lluvias, botaguas, fascias y cornisas.

### **3.1.6. Sistema estructural.**

Comprende sistema de marcos, dimensiones de vigas y columnas, refuerzo de acero, entresijos, paredes enchapadas, voladizos, indicando materiales y tipo de reforzamiento.

### **3.1.7. Sistema de pisos, acabados, terminaciones, puertas y ventanas.**

Comprende el tipo de pisos, paredes, repellos, pintura, cielo falso, estado de funcionamiento de puertas y ventanas.

## **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 <sup>1</sup>	Gastos generales <sup>1</sup>	Subtotal	Utilidades <sup>2</sup>	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 <sup>1</sup>
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)*<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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**

