

AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO

SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

Selección de Consultores

Contratos sobre la Base del Tiempo Trabajado

10 de enero, 2014

CONTENIDO

Prefacio

Sección 1. Carta de Invitación

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 3. Propuesta Financiera - Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6. Modelo del Contrato

Contrato Sobre la Base del Tiempo Trabajado

SOLICITUD PARA PROPUESTAS

Región: Caribe

Nombre del Proyecto: Formación para Carreras en Turismo Sostenible

Agencia de Financiamiento: Agencia Francesa de Desarrollo (AFD)

Título de los Servicios de Consultoría: Asistencia Técnica para realizar un Estudio sobre la Educación y Formación Técnica y Vocacional en Turismo (EFTV) en el Gran Caribe

Sección 1. Carta de Invitación

Puerto España, 10 de enero, 2014

Estimados Señores:

1. La *Asociación de Estados de Caribe* (de aquí en adelante denominada “el Contratante”) recibió fondos (de aquí en adelante denominados “los fondos”) por parte de la Agencia Francesa de Desarrollo (de aquí en adelante denominada “la Agencia”) para cubrir el costo del *Proyecto de Formación para Carreras en Turismo Sostenible*. El Contratante tiene la intención de aplicar una parte de los fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuestas
2. La *Asociación de Estados del Caribe* invita a presentar propuestas para prestar los siguientes servicios de consultoría: *Realizar una Encuesta y un Estudio sobre la enseñanza y formación técnica y la vocacional (EFTV) en Turismo y desarrollar un Marco para la implementación de un Programa Integral en Base a Desarrollo de Competencias en el Gran Caribe*. Los Términos de Referencia proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) está siendo ofrecida por medio de una licitación y se invita a Consultores/Firmas Consultoras (de aquí en adelante denominados el “Consultor”) a presentar Propuestas.
4. Se designará al Consultar conforme a una *selección basada en calidad y costo* y a procedimientos descritos en esta SP.
5. La SP incluye los siguientes documentos:
 - Sección 1 – Carta de Invitación
 - Sección 2 – Instrucciones para los Consultores (incluida Hoja de Datos)
 - Sección 3 – Propuesta Técnica – Formularios Modelo
 - Sección 4 - Propuesta Económica – Formularios Modelo
 - Sección 5 – Términos de Referencia
 - Sección 6 – Modelo del Contrato
6. Al momento de recibir la presente, favor escribir a la siguiente dirección: *Asociación de Estados del Caribe, Attn: Julio Orozco, Director de Turismo Sostenible, 5-7 Sweet Briar Road, St. Clair, P.O. Box 660, Puerto España, Trinidad y Tobago, W.I.* para indicarnos:
 - (a) que ha recibido la Carta de Invitación; y
 - (b) si presentará una propuesta en forma individual o en conjunto.

Atentamente,

Julio Orozco

Director de Turismo Sostenible

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

- 1. Introducción**
- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas/organizaciones (el “Consultor”) de las que aparecen en el listado de la Carta de Invitación según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
 - 1.2 Se invita a los Consultores de la lista corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del contrato y eventualmente, para la suscripción de un Contrato con el Consultor seleccionado.
 - 1.3 El trabajo deberá ser implementado de acuerdo a las fases que se indican en la Hoja de Datos. Cuando el trabajo incluya varias fases, el desempeño del consultor en cada fase deberá ser a la entera satisfacción del Contratante previo al inicio de la siguiente fase.
 - 1.4 Los Consultores deberán familiarizarse con las condiciones locales para tomarlas en cuenta al preparar sus Propuestas. Para obtener información directa acerca del trabajo y las condiciones locales, se invita a los Consultores a visitar al Contratante antes de presentar una propuesta y asistir a una conferencia previa a la presentación de las propuestas, si ésta se especificara en la Hoja de Datos. Su participación en la conferencia previa es opcional. Los consultores deberán concertar sus visitas con el representante del Contratante indicado en la Hoja de Datos o para obtener información adicional sobre la conferencia previa a la propuesta. Los Consultores deberán asegurarse que los oficiales tengan conocimiento de su visita con antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
 - 1.5 El Contratante en forma oportuna y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos y las instalaciones que se indiquen en la Hoja de Datos, así como asistirá a la firma en la obtención de las licencias y permisos necesarios para llevar a cabo el trabajo y pondrá a su disposición informes y datos relevantes al proyecto.

- 1.6 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del contrato. El Contratante no tiene obligación de aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato sin incurrir en obligación alguna con los Consultores.
- 1.7 La Agencia únicamente proporciona financiamiento a proyectos en base a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el acuerdo de financiamiento. No existe ninguna relación legal entre la Agencia y cualquier otra persona más que el beneficiario del financiamiento. La Agencia podría verse obligada a suspender o cancelar definitivamente los desembolsos en el contexto del proyecto sin informar previamente a los Consultores y sin que los mismos tengan derecho a reclamarle a la Agencia cualquier derecho legal directo sobre las cantidades que, según sea el caso, se originen de dicho financiamiento. Los Consultores deberán asumir las posibles consecuencias de pagos no realizados y de conflictos que puedan surgir dentro del marco de su relación con el beneficiario del financiamiento. Cualquier intercambio de comunicación entre personas que no sean el beneficiario del financiamiento y la Agencia en el contexto del proyecto no constituye y no deberá ser interpretada como que constituye una gestión o estipulación de la Agencia en favor de tal persona o de una tercera persona.

Conflicto de Intereses

- 1.8 Es requisito de la Agencia que los Consultores proporcionen asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento brinden la máxima importancia a los intereses del Contratante y que eviten a toda costa conflictos con otros trabajos o con sus propios intereses corporativos y el actuar sin consideración alguna hacia cualquier trabajo futuro. Los Consultores no serán contratados para realizar labores que puedan estar en conflicto con sus obligaciones actuales o anteriores hacia otros Contratantes, o que los pudiera poner en la posición de no poder realizar el servicio en el mejor interés del Contratante.
- 1.8.1 Sin que constituya limitación alguna a lo anterior, se considerará que los Consultores y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de intereses y no podrán ser contratados bajo cualquiera de las circunstancias establecidas a continuación:

**Actividades
en Conflicto**

- (i) Una firma contratada por el Contratante para suministrar bienes, realizar trabajos o prestar servicios, fuera de los servicios de consultoría para cualquier proyecto, y cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, trabajos o servicios. De la misma forma, cualquier firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas serán descalificadas para suministrar bienes, trabajos o servicios, fuera de los servicios de consultoría, resultantes de o directamente relacionados con los servicios de consultoría prestados para dicha preparación o ejecución.

**Trabajos en
Conflicto**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su Personal y sus Subconsultores) o cualquiera de sus afiliadas no podrán ser contratados para realizar cualquier trabajo que, por su naturaleza, pueda ocasionar conflicto con otro trabajo que el Consultor ejecute para el mismo o para otro Contratante.

**Relaciones
en Conflicto**

- (iii) Un Consultor (incluyendo su Personal y Subconsultores) con una relación familiar o de negocios con un miembro del personal del Contratante involucrado en forma directa o indirecta en cualquier parte de (i) la preparación de los Términos de Referencia para el trabajo, (ii) el proceso de selección para dicho trabajo, o (iii) la supervisión del Contrato no podrá ser contratado a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto por medio del proceso de selección y ejecución de Contrato en una forma aceptable para la Agencia.

1.8.2 Los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación de conflicto actual o potencial que pudiera afectar su capacidad de servicio para el beneficio de su Contratante o que razonablemente pudiese ser percibido como tal. El no revelar tales situaciones podría conducir a la descalificación del Consultor o a la cancelación de su Contrato.

1.8.3 Según lo señalado en el párrafo 1.8.1 (i) anterior, los consultores podrían ser contratados para trabajos

posteriores cuando la continuidad sea esencial, en cuyo caso esta posibilidad se indicará en la Hoja de Datos y los factores utilizados para la selección del consultor deberán tomar en cuenta la posibilidad de continuación. El Contratante tiene el derecho de decidir si el trabajo posterior se lleva a cabo y si así fuese decidirá a qué consultor contratar para tal fin.

Fraude y Corrupción

- 1.9 La Agencia exige a todos los beneficiarios de su financiamiento, así como a los Consultores que participan en proyectos financiados con estos fondos que observen los más altos niveles éticos tanto durante el proceso de selección como a lo largo de la ejecución del contrato.
- 1.10 En cumplimiento con esta política, la Agencia define a continuación los términos establecidos:
- (a) “práctica corrupta” consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de un oficial público en el proceso de selección o en la ejecución del contrato;
 - (b) “práctica fraudulenta” consiste en la distorsión u omisión de circunstancias para influir en el proceso de selección o en la ejecución del contrato;
 - (c) “práctica colusoria” consiste en un acuerdo entre dos o más consultores con y sin el conocimiento del Contratante realizado con la intención de establecer precios a niveles ficticios, no competitivos;
 - (d) “práctica coercitiva” consiste en perjudicar o amenazar con causar daño, directa o indirectamente, a personas o a sus propiedades para influenciar su participación en un proceso de adquisición, o afectar la ejecución de un contrato.
- 1.11 Como resultado de su propia investigación y hallazgos y de acuerdo a sus procedimientos, la Agencia podrá:
- (a) rechazar una propuesta de adjudicación si se determina que el Consultor recomendado para misma ha realizado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas, en forma

directa o por medio de un agente, al competir por el contrato en cuestión.

- (b) cancelar una porción de los fondos asignados al contrato si determina, en cualquier etapa, que los representantes del Contratante han realizado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución del contrato sin que el Contratante haya tomado medidas oportunas y apropiadas para remediar la situación a satisfacción de la Agencia;
- (c) declarar a un Consultor inelegible en forma permanente o por un período determinado, para que se le adjudiquen contratos financiados por la Agencia si en cualquier momento se determina que el Consultor ha realizado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias y coercitivas al competir por o en la ejecución de un contrato financiado por la Agencia;

1.12 La Agencia se reserva el derecho de declarar a una firma o a un individuo como inelegible, por un período determinado, para que se le adjudique un contrato financiado por la Agencia, si una organización nacional o internacional ha determinado que la firma o el individuo ha realizado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas.

1.13 La Agencia tiene el derecho de exigir que se incluya una disposición en los contratos financiados con sus fondos en la cual los oferentes, proveedores, contratistas y consultores le permiten a la Agencia revisar sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con el desempeño del contrato y a que se sometan a auditorías llevadas a cabo por auditores designados por la Agencia.

**Estándares
Sociales y de
Medio
Ambiente**

1.14 Los Consultores se comprometen a:

- (i) cumplir y procurar que sus Subconsultores, si hubiesen, cumplan con los estándares de medio ambiente y de trabajo consecuentes con la ley aplicable y las regulaciones en el país de implementación del Proyecto, incluyendo las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados internacionales sobre medio ambiente;
- (ii) adoptar medidas para mitigar el riesgo ambiental y social

tal y como se define en el plan de gestión ambiental y social o en el aviso de impacto ambiental y social emitido por el Contratante.

- Solamente una Propuesta** 1.15 Los Consultores de la lista corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluyendo a expertos individuales, para más de una propuesta.
- 2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos de la SP** 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos antes de la fecha de la presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán ser enviadas por escrito o por medios electrónicos, a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos y enviará copias escritas de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Consultores que previamente hayan notificado al Contratante que presentarían una propuesta.
- 2.2 En cualquier momento previo a la presentación de las Propuestas, el Contratante ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una solicitud de clarificación podrá emitir un *addendum* por escrito o por medios electrónicos. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores y tiene carácter obligatorio para ellos. Los Consultores deberán acusar recibo de todas las enmiendas. El Contratante podrá ampliar el plazo para la presentación de las Propuestas con el fin de otorgar un tiempo oportuno a los Consultores para tomar en cuenta las enmiendas dentro de las Propuestas.
- 3. Preparación de la Propuesta** 3.1 La Propuesta (véase párrafo 1.2), así como toda la correspondencia entre los Consultores y el Contratante deberá ser escrita en el (los) idioma (s) indicado (s) en la Hoja de Datos.
- Propuesta Técnica** 3.2 Se espera que los Consultores, al preparar su Propuesta Técnica, examinen detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de la Propuesta.

3.3 Al preparar la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (i) Si un Consultor considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo al asociarse con otros Consultores en una *joint-venture* o en una subconsultoría, se puede asociar ya sea con (a) Consultores que no estén en la lista corta, o (b) Consultores en la lista corta, si así lo indicara la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta debe obtener con antelación la autorización del Contratante si desea entrar en una *joint-venture* con un consultor que esté o no esté en la lista corta.
- (ii) El número estimado de Personal Profesional-meses o el presupuesto para ejecutar la tarea deberá indicarse en la Hoja de Datos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de Personal profesional-meses o el presupuesto estimado por el Consultor. Si el método de selección es Selección por Presupuesto Fijo, el presupuesto se indica en la Hoja de Datos y la Propuesta Económica no deberá exceder ese presupuesto.
- (iii) Es preferible que la mayoría del personal profesional clave propuesto sean empleados permanentes de la firma o que tengan una relación de trabajo prolongada y estable con ella.
- (iv) El personal profesional propuesto debe, como mínimo, tener la experiencia que se indica en la Hoja de Datos, preferiblemente de trabajo bajo condiciones similares a las que prevalecen en el país en donde se lleva a cabo el trabajo.
- (v) No es necesario proponer personal profesional alternativo y solamente se deberá presentar un currículum vitae (CV) para cada cargo.
- (vi) Los documentos proporcionados por los Consultores al Contratante como parte del trabajo deberán ser escritos en el (los) idioma (s) especificados en la Hoja de Datos. Se recomienda que el Personal de la Firma tenga un conocimiento práctico del idioma oficial del país del Contratante.

Idioma

**Propuesta
Técnica, Forma
y Contenido**

- 3.4 La Propuesta Técnica deberá incluir la siguiente información utilizando los Formularios Estándar adjuntos (Sección 3):
- (i) Una breve descripción de la organización de la firma y un resumen de la experiencia en trabajos recientes de naturaleza similar (Sección 3B). El resumen debe indicar, para cada trabajo, entre otras cosas, el perfil del personal propuesto, la duración del trabajo, la cantidad del contrato y la contribución de la firma.
 - (ii) Cualquier comentario o sugerencia en relación a los Términos de Referencia y los datos, una lista de servicios e instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante (Sección 3C).
 - (iii) Una descripción de la metodología y del plan de trabajo para el desarrollo de las labores (Sección 3D).
 - (iv) Un listado del equipo de personal propuesto por especialidad, las labores que se le asignará a cada miembro del personal y el tiempo para el desarrollo de las mismas.
 - (v) Los CVs firmados recientemente por el personal profesional propuesto y el representante autorizado que presenta la propuesta. (Sección 3F). La información clave debe incluir el número de años que ha trabajado con la firma/entidad y el grado de responsabilidad conferido en varios trabajos durante los últimos diez (10) años.
 - (vi) Los cálculos estimados del total de personal (personal profesional y de apoyo, tiempo de trabajo del personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo en base a diagramas que muestren el tiempo propuesto para cada miembro del equipo del personal profesional (Secciones 3E y 3G).
 - (vii) Una descripción detallada de la metodología propuesta, la dotación de personal y su supervisión y capacitación si la Hoja de Datos especificase que la capacitación es un elemento principal del trabajo.
 - (viii) Cualquier información adicional solicitada en la Hoja

de Datos.

**Propuesta
Económica**

- 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir información económica alguna.
- 3.6 Se espera que los Consultores cumplan con los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos de la SP. La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4). Deberá listar todos los precios relacionados con el trabajo incluyendo (a) remuneración del personal (extranjero y nacional, en el campo y en las oficinas principales del Consultor), y (b) los gastos reembolsables tales como los gastos de subsistencia (per diem, vivienda) transporte (internacional y local, para movilización y desmovilización), servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, mobiliario y suministros), alquiler de oficina, seguros, impresión de documentos, encuestas y capacitaciones si éstas fueran un elemento importante del trabajo. Si correspondiese, estos precios deberán ser desglosados por actividad y, si fuese necesario, por gastos locales y extranjeros.
- 3.7 La Propuesta Económica deberá estimar en forma clara, en cantidades separadas, los impuestos (seguro social incluido), impuestos, tarifas, gravámenes y otros cargos bajo la legislación correspondiente en el país del Contratante por los consultores, los Subconsultores y sus personales (que no sean nacionales o residentes del país del Contratante).
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios en la(s) moneda(s) designada(s) en la Hoja de Datos.
- 3.9 Si hubiese comisiones o gratificaciones pagadas o por pagar por los consultores en relación con el trabajo, éstas deberán detallarse en el Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (Sección 4A)
- 3.10 La Hoja de Datos indica el tiempo de validez de la propuesta después de la fecha de presentación. Durante ese lapso de tiempo, se espera que el consultor mantenga a su disposición al personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará su mejor esfuerzo para completar las negociaciones en este período. Si el Contratante desea ampliar el período de validez de las propuestas, los consultores que así lo deseen tienen el derecho de no ampliar la validez de sus propuestas.

- 4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas**
- 4.1 La propuesta original (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) deberán ser preparadas en tinta indeleble. No debe tener escritos entre líneas ni sobre el texto, excepto cuando sea necesario corregir errores cometidos por los mismos Consultores. La persona que suscribe la propuesta deberá colocar sus iniciales en las correcciones.
- 4.2 El representante autorizado de los Consultores deberá colocar sus iniciales en todas las páginas de las Propuestas Técnicas y Económicas originales. La autorización deberá ser otorgada por medio de un mandato escrito o en cualquier otra forma que demuestre que el representante está debidamente autorizado para firmar.
- 4.3 El número de copias de las Propuestas se indica en la Hoja de Datos. Las Propuestas Técnicas y Económicas deberán estar marcadas como “ORIGINAL” o “COPIA” según corresponda. Si hubiese discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta, el original prevalece.
- 4.4 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán colocarse en un sobre sellado claramente identificado como “PROPUESTA TÉCNICA”. De igual forma, el original y todas las copias de la Propuesta Económica deberán colocarse en un sobre sellado claramente identificado como “PROPUESTA ECONÓMICA” seguido del nombre del trabajo y con la advertencia **“NO ABRIR JUNTO CON LA PROPUESTA TÉCNICA”**. Los sobres de ambas propuestas deberán colocarse dentro otro sobre el cual deberá sellarse. El sobre externo portará la dirección de la presentación, la fecha que se indica en la Hoja de Datos y deberá decir claramente **“NO ABRIR, EXCEPTO EN LA CEREMONIA DE APERTURA, EN PRESENCIA DEL OFICIAL DESIGNADO”**.
- 4.5 Las propuestas deben ser enviadas a la(s) dirección/direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas por el Contratante a más tardar a la hora y fecha indicada en la Hoja de Datos. Cualquier propuesta que el Contratante reciba después del vencimiento del plazo para la presentación será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la Propuesta Técnica inmediatamente después de vencido el plazo de la presentación. Los sobres con la Propuesta Económica permanecerán sellados y

archivados bajo estricta seguridad.

- 5. Evaluación de la Propuesta**
- 5.1 Desde el momento en que se abren las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato si los Consultores desean contactar al Contratante sobre cualquier asunto en relación a su propuesta, lo podrán hacer únicamente por escrito a la dirección que se indica en la Hoja de Datos. Cualquier esfuerzo por parte de los Consultores para influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las Propuestas y en la recomendación para la adjudicación del Contrato podría resultar en el rechazo de la Propuesta del Consultor.
- 5.2 Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Económica hasta que se haya completado la evaluación técnica y la Agencia haya emitido su "sin objeciones" si fuese necesario.
- Evaluation de las Propuestas Técnicas**
- 5.3 El comité de evaluación nombrado por el Contratante evaluará las Propuestas Técnicas en base a su cumplimiento con los Términos de Referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. Cada Propuesta recibirá un puntaje técnico (Pt). En esta fase, una propuesta puede ser rechazada si no responde a aspectos importantes de los Términos de Referencia o si no logra obtener el mínimo puntaje técnico que indica la Hoja de Datos.
- Propuestas Económicas por SBC**
- 5.4 Siguiendo la clasificación de las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base solamente en la calidad (SBC) se invita al Consultor clasificado en primer lugar para negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo a las instrucciones en la cláusula 6 de estas Instrucciones.
- Apertura Pública y Evaluación de las Propuestas Económicas (únicamente para SBCC, SBPF y SBMC)**
- 5.5 Al completar la evaluación técnica el Contratante deberá informar a los Consultores que presentaron Propuestas el punteo obtenido por sus Propuestas Técnicas y deberá notificar a los Consultores cuyas Propuestas no obtuvieron la calificación mínima para calificar o que fueron consideradas inadmisibles porque no ajustarse al SP o a los Términos de Referencia que sus Propuestas Económicas les serán devueltas sin abrir al terminar el proceso de selección. El Contratante deberá notificar por escrito en forma simultánea a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para la apertura de las

Propuestas Financieras. La fecha de apertura no deberá ser antes de 14 días después de la notificación la cual deberá ser enviada por correo certificado, fax o correo electrónico.

- 5.6 Las Propuestas Económicas se abrirán en acto público en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir. El nombre de los Consultores, los puntajes técnicos, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en minutas. Se enviarán copias de las minutas a los Consultores y a la Agencia.
- 5.7 El Comité de Evaluación verificará que la Propuesta Económica esté realmente completa, (ej.; que todos los incisos de la Propuesta Técnica estén contemplados en el costo, caso contrario el Contratante estimará los costos faltantes y agregará el cálculo al precio ofrecido), y corregirá cualquier error de cómputo. Los precios serán convertidos a una única moneda utilizando las tasas de venta del cambio de divisas, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos. La evaluación debe excluir impuestos, obligaciones, tarifas, gravámenes y otros cargos impositivos bajo la legislación correspondiente y que serían aplicados a consultores extranjeros que no sean residentes permanentes (a ser pagados dentro del Contrato a menos que el consultor esté exento) y calculados según el inciso 3.7.
- 5.8 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) a la Propuesta Económica más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las otras Propuestas Económicas se calcularán según se indica en la Hoja de Datos. Las Propuestas serán clasificadas de acuerdo a sus puntajes técnicos (Pt) y precio (Pp) combinados utilizando las ponderaciones (T= la ponderación asignada a la Propuesta Técnica: P = la ponderación asignada a la Propuesta Económica: T+P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto, será invitada a negociar.
- 5.9 En el caso de Selección bajo Presupuesto Fijo (SBPF) el Contratante elegirá a la firma que haya presentado la Propuesta Técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las Propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Menor Costo (SBMC), el Contratante elegirá la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos se invita a la firma

seleccionada a negociar.

- | | | |
|--|-----|--|
| 6. Negociaciones | 6.1 | Las negociaciones se llevarán a cabo en la dirección indicada en la Hoja de Datos. |
| Negociaciones Técnicas | 6.2 | Las negociaciones incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. |
| Negociaciones Económicas | 6.3 | Las negociaciones económicas incluirán una aclaración (si hubiere) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el Contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de los métodos de Selección SBCC y Precio en base a Menor Costo las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. En el caso de la Selección en Base a Calidad, los Consultores deberán proveer al Contratante con la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto a la Sección 4 – Propuesta Económica – Formularios Estándar. |
| Disponibilidad de personal profesional/expertos | 6.4 | Al seleccionar al Consultor sobre la base de una evaluación del Personal Profesional, entre otras cosas, el Contratante espera negociar el Contrato en base al Personal Profesional nombrado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el Personal Profesional estará verdaderamente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de fallecimiento o incapacidad médica. Si éste no fuese el caso y se determinara que en la Propuesta se ofrecieron los servicios del Personal Profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. |

- | | | |
|--|-----|---|
| Conclusión de las negociaciones | 6.5 | Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán colocar sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones no prosperan, el Contratante invitará al Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |
| 7. Adjudicación del Contrato | 7.1 | Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado y lo notificará lo más pronto posible a los Consultores que presentaron propuestas. Después de firmar el Contrato, el Contratante deberá devolver las Propuestas Económicas sin abrir a los Consultores cuyas Propuestas Técnicas no hayan obtenido el puntaje mínimo. |
| | 7.2 | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y lugar especificados en la Hoja de Datos. |
| 8. Confidencialidad | 8.1 | La información relativa a la evaluación de las Propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se darán a conocer a los Consultores que presentaron Propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se notifique la adjudicación del Contrato. |

Instrucciones a los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de Referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: Asociación de Estados del Caribe (AEC)</p> <hr/> <p>Método de Selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)</p>
1.2	<p>La designación, objetivos y una breve descripción del trabajo:</p> <p>Solicitud de Propuestas para Prestar Servicios de Consultoría para el Proyecto de Formación para Carreras en Turismo Sostenible.</p> <p>Esta iniciativa tiene por objeto licitar y adjudicar una Publicación de Investigación y actividades relacionadas para documentar las necesidades y las prioridades de Formación Profesional en el Sector de Turismo del Gran Caribe con el objeto de crear un Marco para el desarrollo e implementación de un Programa Integral en Base a Competencias de educación y capacitación técnica y vocacional (CBET) según el modelo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).</p> <p>Objetivos Específicos del Proyecto y Descripción de Actividades :</p> <p>La meta específica del proyecto es mejorar la productividad y la competitividad de la Industria Regional de Turismo al adquirir un mejor conocimiento en el área de desarrollo del recurso humano e incluirá las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades específicas en las áreas de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano en el Sector Turismo en el Gran Caribe. • Determinar brechas y desafíos existentes en relación con la Formación y el Desarrollo de Competencias. • Formular recomendaciones para abordar las necesidades, los retos y las prioridades identificadas. • Desarrollar un Directorio de Instituciones de Formación en Turismo y Hospitalidad y los cursos ofrecidos en el Gran Caribe • Desarrollar un marco para la implementación de un Programa Integral para ofrecer Formación y desarrollo de Competencias para

	<p>el Sector de Turismo con énfasis especial en áreas transversales relacionadas con las prioridades de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC según lo establecido en el Programa de Trabajo de Turismo Sostenible.</p>
<p>1.3</p>	<p>Este trabajo está dividido en fases: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Fase 1 – Evaluación de las iniciativas de Formación en el Sector Turismo</p> <p>La primera fase de la ejecución de este proyecto se enfoca en la recolección de datos y conlleva la evaluación de disponibilidad, condiciones, niveles, accesibilidad incluyendo costos y actores principales que proporcionan Programas de Formación de Turismo Profesional en la Región. Todos los programas de capacitación ofrecidos por los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC, instituciones públicas y privadas, así como entidades regionales serán cotejados y analizados utilizando entrevistas y métodos de encuesta e investigación, así como por medio de visitas seleccionadas. El componente clave de esta actividad es la identificación de los retos, necesidades y prioridades a nivel de país, institucional y regional.</p> <p>Fase 2 – Estudio y Marco Regional de Formación Turística en la Región del Gran Caribe.</p> <p>La segunda fase es la elaboración de un estudio que documente los resultados de la recopilación de datos y las actividades de evaluación, con inclusión de la presentación y análisis de los casos de estudio organizacionales específicos y mejores prácticas del país. Para la ejecución de este componente, el consultor trabajará con los puntos centrales de los Estados Miembros y Miembros Asociados y Socios Regionales de la AEC. El objetivo de la presentación de los casos será la de perfilar las mejores prácticas de por lo menos un país de los subgrupos de la AEC: CARICOM, Centro América, los países no agrupados, G-3 y los Miembros Asociados.¹ El enfoque del Estudio será documentar el estado actual de la Educación y la Formación en la Industria del Turismo y formular recomendaciones sobre “Cómo fortalecer a las instituciones regionales de formación. Además se recopilará la información para un Directorio de Instituciones de Formación de Turismo y Hotelería y los</p>

¹ **CARICOM:** Antigua y Barbuda, Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Haití, Jamaica, San Cristóbal y Nieves, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam, Las Bahamas y Trinidad y Tobago,
Centro América: Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Nicaragua y Honduras.
No Agrupados: Cuba, República Dominicana y Panamá.
G-3: Colombia, México y Venezuela.
Miembros Asociados: Aruba y los Departamentos de Ultramar franceses Guadalupe, Guyana Francesa y Martinica.

	<p> cursos que se ofrecen en el Gran Caribe.</p> <p>El Estudio también presentará un Marco Regional para un Programa Integral en Base a Competencias de educación y formación técnica y vocacional y sugerirá un enfoque de alianza público-privada para la implementación. El Marco incluirá el Currículo de la Formación con la propuesta de los ejes centrales y los temas para la formación y capacitación con el objeto de mejorar las competencias del recurso humano y la productividad en las áreas estratégicas alineadas con el Programa de Turismo Sostenible de la AEC y que responda a las necesidades, carencias y prioridades identificadas. El marco deberá tener como base el modelo de Formación por Competencias de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El Marco también deberá incluir un formato calendarizado del plan de implementación con los lineamientos e indicadores requeridos para una implementación exitosa.</p> <p>Fase 3 – Presentación, Difusión y Participación</p> <p>La tercera fase se centrará en actividades para desarrollar un enfoque de múltiples partes interesadas en la promoción y desarrollo de programas de formación profesional en la industria del turismo, para incluir la organización de talleres para lograr la participación de los sectores público y privado, así como los actores Regionales e Internacionales.</p>
1.4	Se realizará una conferencia previa a la propuesta: Sí ___ No <input checked="" type="checkbox"/>
1.5	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <p>Para facilitar la ejecución del proyecto, la Asociación de Estados del Caribe facilitará la divulgación y la introducción a los puntos focales de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC, así como de socios Regionales e Internacionales identificados. Además se podrán enviar cartas de solicitud de apoyo a individuos e instituciones identificadas por los consultores como relevantes para la implementación del proyecto.</p> <p>Las instalaciones y el equipo de la AEC también se pondrán a la disposición para cualquier reunión relacionada con el proyecto que solicite el consultor. Dichas solicitudes deberán hacerse con antelación y previa autorización antes de poder ser programadas.</p>
1.8.3	<p>El Contratante prevé la necesidad de continuidad para servicios posteriores: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No _____</p> <p>Se espera que el estudio y las actividades de investigación establezcan las</p>

	<p>bases y presenten un marco a partir del cual se pueda desarrollar e implementar un programa integral de educación y formación técnica y vocacional para los países del Gran Caribe. Como actividades de seguimiento, la AEC contempla: (i) desarrollar material específico de formación para varios sectores y subsectores de turismo y segmentos de nichos de mercado identificados en la investigación: (ii) implementar la capacitación en los niveles subregionales y/o nacionales en colaboración con las Autoridades Regionales de Turismo, Instituciones Académicas y Compañías de Turismo del sector privado e Instituciones de Educación; y (iii) coordinar una red de instituciones y capacitadores relacionados con la formación técnica y vocacional de turismo en el Gran Caribe.</p> <p>Se estima que el periodo de implementación esté comprendido dentro de los dos años de ejecución del proyecto; sin embargo, esto estará sujeto a la obtención por parte de la AEC de los fondos necesarios para las actividades antes mencionadas.</p>
2.1	<p>Las solicitudes de aclaración pueden ser requeridas a más tardar <u>7</u> días antes de la fecha de presentación.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Attn: Julio Orozco Director de Turismo Sostenible Asociación de Estados del Caribe 5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660 Puerto España Trinidad y Tobago</p> <p>Tel: (868) 622 9575 E-mail: jorozco@acs-aec.org Con copia a: acharles@acs-aec.org ; bbhenry@acs-aec.org</p>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el idioma: Inglés
3.3 (i)	<p>Los Consultores de la Lista Corta pueden asociarse con otros Consultores de la Lista Corta: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><u>NA (no se permiten asociaciones de lista corta, solamente de consultores)</u></p>
3.3 (ii)	El número estimado de personal profesional-meses necesario para el trabajo es de: <u>Seis Meses (6)</u> .
3.3 (iv)	<p>La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es de: 5 años</p> <p>Además el Equipo de Consultores deberá poseer las siguientes habilidades y calificaciones y contar con una trayectoria comprobada</p>

	<p>de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos relacionados con turismo, específicamente en el área de Educación y Formación Técnica y Vocacional en Turismo; y preferiblemente con por lo menos cinco (5) años de experiencia en el ramo: 2) Conocimiento en la aplicación y/o adaptación del modelo de educación y formación con base en competencias de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). 3) Conocimiento y familiaridad con la región del Gran Caribe y el sector de turismo en la región. 4) Experiencia laboral en por lo menos dos países del Gran Caribe, indicada con secuencia cronológica detalla y el ámbito del trabajo anterior; 5) Experiencia en conducir estudios de investigación de mercado preferiblemente en el área de turismo y/o educación y formación en turismo. 6) Excelentes habilidades analíticas y de comunicación oral y escrita; 7) Competencia en metodologías de investigación y técnicas de encuestas; 8) Conocimiento en MS Office, gestión avanzada y profesional de proyectos y habilidad para escribir reportes; 9) La fluidez y la capacidad de trabajar en inglés tanto hablado como escrito, además el conocimiento de los idiomas francés y español se considera como una ventaja favorable. 10) Al menos uno(a) o más de los consultores/firmas consultoras deberán ser residentes o estar registradas (según el caso) en alguno de los Estados Miembros o Miembros Asociados de la AEC.
3.3 (vi)	<p>Los informes que sean parte del trabajo deberán ser escritos en inglés, sin embargo los documentos del proyectos relacionados con la Encuesta, el Estudio y la presentación de los resultados de estas actividades deberán presentarse en los tres idiomas de trabajo de la AEC: Inglés. Francés y Español.</p>
3.4 (vii)	<p>La capacitación es un elemento importante del trabajo: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>.</p>
3.4 (viii)	<p>Información adicional solicitada en la Propuesta Técnica:</p>

	Se debe incluir información para justificar solvencia crediticia y verificar el trabajo anterior y la calidad del mismo. En el caso de las compañías se deben incluir su Constitución de Sociedad/Organización para indicar la estructura legal, el tiempo de existir y el alcance de los servicios, etc. Tanto los Consultores individuales como las firmas de consultorías deberán proporcionar por lo menos 3 Cartas de Recomendación de trabajos realizados anteriormente.
3.8	Los Consultores deberán indicar su precio en Dólares de los Estados Unidos de América. (USD).
3.10	Las Propuestas deberán ser válidas <u>60</u> días después de la fecha de presentación.
4.3	Los consultores deberán presentar el original y <u>3</u> copias de la Propuesta.
4.5	<p>La dirección para presentar Propuestas es:</p> <p>Asociación de Estados del Caribe <i>Proyecto de Formación de Carreras en Turismo Sostenible</i> Attn: Julio Orozco Director de Turismo Sostenible 5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660 Puerto España Trinidad y Tobago</p> <p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 21 de febrero, 2014 a las 12:00 AM - Tiempo Estándar del Atlántico (AST).</p>
5.1	<p>La dirección para contactar al Contratante es:</p> <p>Asociación de Estados del Caribe <i>Proyecto de Formación de Carreras en Turismo Sostenible</i> Attn: Julio Orozco Director de Turismo Sostenible 5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660 Puerto España Trinidad y Tobago</p> <p>Tel: (868) 622 9575 E-mail: jorozco@acs-aec.org Con copia a: acharles@acs-aec.org ; bbhenry@acs-aec.org</p>

5.3	Criterios, subcriterios y sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:	
		<u>Puntos</u>
	(i) Experiencia específica de los Consultores en relación al trabajo:	[10]
	1. <i>Dominio del idioma (Inglés, Francés, Español)</i>	
	2. <i>Experiencia y conocimiento del Sector Turismo</i>	
	3. <i>Experiencia en la conducción de estudios e investigaciones relacionados con EFTV en general</i>	
	4. <i>Experiencia en la conducción de estudios e investigaciones relacionados con EFTV en Turismo.</i>	
	5. <i>Experiencia con el modelo de Educación y Formación por Competencias (EFBC) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).</i>	
	(ii) Idoneidad de la metodología y plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia	
	a) Enfoque técnico y metodología	[25]
b) Plan de Trabajo	[15]	
c) Organización y dotación de personal	[05]	
Total de puntos del criterio (ii):	[45]	
(iii) Cualificación y competencia para el trabajo del personal profesional clave:		
a) Líder del Grupo	[10]	
b) <i>Especialista en Turismo</i>	[12]	
c) <i>Experto en Formación Técnica y Vocacional</i>	[13]	
Total de puntos del criterio (iii):	[35]	
El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será determinado tomando en cuenta los siguientes subcriterios y ponderaciones porcentuales relevantes:		
1) Calificaciones Generales	[30%]	
2) Idoneidad para el trabajo	[50%]	
3) Experiencia en la región y el idioma	[20%]	
Total de la Ponderación:	100%	
(iv) Capacidad de transferencia del programa de conocimientos (entrenamiento):	N/A	

a) Relevancia del programa de entrenamiento	[0]	
b) Enfoque del entrenamiento y metodología	[0]	
c) Cualificación de los expertos y de los capacitadores	[0]	
Total de puntos del criterio (iv):	[0]	
(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto	[10]	
1. Consultor registrado/residente en cualquiera de los Estados Miembros/Asociados de la AEC		
Total de puntos por los cinco criterios:	100	
El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de : <u>75</u> Puntos		

5.8	<p>En el caso de SBCC la fórmula para determinar los puntos del precio son los siguientes:</p> <p>$P_p = 100 \times P_m / P_i$, en donde P_p es el puntaje del precio, P_m es el precio más bajo y P_i es el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones dadas a las Propuestas Técnicas y Económicas son: $T = \underline{0.7}$ $P = \underline{0.3}$</p>
6.1	<p>Dirección para las negociaciones del contrato:</p> <p>Asociación de Estados del Caribe <i>Proyecto de Formación de Carreras en Turismo Sostenible</i> Attn: Julio Orozco Director de Turismo Sostenible 5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660 Puerto España Trinidad y Tobago Tel: (868) 622 9575 E-mail: jorozco@acs-aec.org Con copia a: acharles@acs-aec.org ; bbhenry@acs-aec.org</p>
7.2	<p>Lugar y fecha previstos para el inicio de los servicios de consultoría 3 de marzo, 2014 en: La República de Trinidad y Tobago</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Comentarios entre corchetes [] proporcionar guía de los Consultores de la lista corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas; no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas presentadas].

Ver inciso 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendado

- 3A Formulario de la Presentación de la Propuesta Técnica
- 3B Experiencia del Consultor
- 3C Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre el Personal y las Instalaciones de la Contraparte a ser proporcionadas por el Contratante.
- 3D Descripción del Enfoque, Metodología y del Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo.
- 3E Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades
- 3F Hoja de Vida (CV) del Personal Profesional Propuesto
- 3G Calendario de Actividades del Personal
- 3H Cronograma de Trabajo

FORMULARIO 3A FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, Fecha]

To: [Nombre y dirección del Contratante]

Estimados señores:

Nosotros, los infrascritos, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Insertar título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [Insertar fecha] y con nuestra Propuesta. Por este medio presentamos nuestra Propuesta la que incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta Económica que se presenta en un sobre sellado separado.

Si las negociaciones se llevan a cabo dentro del período de validez de la Propuesta, es decir antes [Insertar fecha] nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

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

Atentamente,

Firma Autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre de la Firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO 3B EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

Trabajos realizados durante los últimos cinco años que mejor ilustren las calificaciones del candidato para el trabajo propuesto.

[Use el siguiente formulario y proporcione información sobre cada uno de los trabajos asignados para los cuales su firma y cada uno de los asociados en este trabajo fueron contratados ya sea de forma individual o como entidad o como una de las compañías principales dentro de una asociación para llevar a cabo servicios de consultoría similares a los solicitados por este trabajo. Utilice un máximo de 20 páginas.]

Nombre del Trabajo:	País/lugar:
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses proporcionado por su firma:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados bajo contrato por su firma (en Euros actuales)
Fecha de inicio (mes/año): Fecha de finalización (mes/año):	Nº total de personal profesional-meses proporcionado por los Consultores asociados:
Nombre de consultores asociados, si hubiere:	Personal clave proporcionado por su firma (cargos):
Nombre del personal de alto nivel de su firma involucrado y funciones desempeñadas (indicar los perfiles más significativos tales como los del Director/Coordinador, Líder del Equipo):	
Descripción narrativa del Proyecto:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por su personal dentro del trabajo:	

Nombre de la Firma: _____

FORMULARIO 3C COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SOBRE EL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES DE LA CONTRAPARTE A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presente y justifique aquí cualquier modificación o mejora a los términos de referencia propuestas por usted para mejorar el rendimiento en la ejecución del trabajo (como eliminar alguna actividad que considere innecesaria, agregar una, o proponer diferentes etapas para las actividades). Dichas sugerencias deberán ser concisas, directas y deberán incorporarse a su Propuesta.]

B – Sobre el Personal y las Instalaciones de la Contraparte

[Haga aquí los comentarios sobre el personal y las instalaciones de la contraparte a ser proporcionadas por el Contratante según el Inciso de Referencia 1.4 de la Hoja de Datos, incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO 3D DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Propuesta Técnica. Se sugiere que presente su Propuesta Técnica dividida en tres capítulos (50 págs. máximo incluyendo gráficas y diagramas) de la siguiente forma:

- a) *Enfoque Técnico y Metodología*
- b) *Plan de Trabajo, y*
- c) *Organización y Dotación de Personal*

a) Enfoque Técnico y Metodología. En este capítulo debe explicar su entendimiento de los objetivos del trabajo, el enfoque de los servicios, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el resultado previsto y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que está abordando y su importancia y explicar el enfoque técnico que utilizará para tratarlos. También deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esas metodologías con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, hitos (incluyendo aprobaciones provisionales del Contratante) y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando entendimiento de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí también deberá incluir el listado de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Cronograma de Trabajo del Formulario 3H.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las principales disciplinas del trabajo, el experto clave responsable y el personal técnico y de apoyo propuesto].

FORMULARIO 3E COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS

1. Personal Técnico/Administrativo		
Nombre	Cargo	Tarea Asignada

2. Personal de Apoyo		
Nombre	Cargo	Tarea Asignada

**FORMULARIO 3F HOJA DE VIDA (CV) DEL PERSONAL PROFESIONAL
PROPUESTO**

Cargo Propuesto: _____

Nombre de la Firma: _____

Nombre del Empleado: _____

Profesión: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Número de años con la Firma/Entidad: _____ Nacionalidad: _____

Participación en Sociedades Profesionales: _____
_____Detalle de las Responsabilidades Asignadas: _____
_____**Calificaciones Claves:**

[Proporcione un resumen de la experiencia y formación del miembro del personal que sea más pertinente con las actividades del trabajo. Describa el grado de responsabilidad desempeñado en asignaciones previas y proporcione fecha y lugares. Utilice aproximadamente media página.]

Educación:

[Proporcione un resumen de la educación superior/universitaria y otros estudios especializados del miembro del personal indicando nombres de las instituciones educativas, fechas en que asistió y los títulos obtenidos. Utilice aproximadamente un cuarto de página.]

Experiencia Profesional:

[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo desempeñado. Indique todos los puestos desempeñados por el empleado desde la graduación, proporcionando fechas, nombre del empleador, nombres de los cargos desempeñados, ubicación y responsabilidades. Utilice aproximadamente dos páginas.]

Idiomas:

[Indique el nivel de dominio por idioma: excelente, bueno, regular o pobre en conversación, lectura y escritura.]

Certificación:

Yo, el infrascrito, certifico que según mi mejor saber y entender, los datos proporcionados me describen correctamente, así como a mis calificaciones y experiencia.

[Firma del empleado y del representante autorizado de la firmar] Fecha: _____
Día/Mes/Año

Nombre completo del miembro del personal _____
Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO 3G CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

Nombre	Cargo	Entrega de Informes/Actividades	Meses (en forma de Gráfica de Barras)												Número de Meses
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tiempo completo: _____
 Entrega de Informes: _____
 Duración de las Actividades: _____

Medio Tiempo: _____

Firma: _____
 (Representante autorizado)

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Dirección:

3H. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (TRABAJO)

A. Investigación de Campo y Puntos de Estudio

	<i>[1°, 2°, etc. son los meses desde el inicio del trabajo]</i>											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Actividad (Trabajo)												

B. Culminación y Presentación de Informes

Informes	Fecha
1. Informe Inicial	
2. Informe Provisional de Progreso (a) Primer Informe de Condiciones (b) Segundo Informe de Condiciones	
3. Informe Preliminar	
4. Informe Final	

Sección 4. Propuesta Económica - Formularios Estándar

[Comentarios entre corchetes [] proporcionar guía de los Consultores de la lista corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas; no deberán aparecer en las Propuestas Económicas presentadas].

Se debe utilizar los Formularios Estándar para Propuestas Económicas para la preparación de las mismas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Estos formularios deberán ser utilizados en cualquiera de los métodos de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

[El Apéndice “Negociaciones Financieras – Desglose de las Tarifas de Remuneración” se utilizará únicamente en las negociaciones financieras cuando se adopta el método de Selección Basada en Calidad según lo provista en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

- 4A. Formulario para la presentación de la Propuesta Económica
- 4B. Resumen de los costos
- 4C. Desglose de precios por actividad
- 4D. Desglose de remuneración por actividad
- 4E. Gastos reembolsables por actividad
- 4F. Gastos misceláneos

4A. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, Fecha]

Para: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras/Señores:

Nosotros, los infrascritos, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Insertar título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [Insertar fecha] y nuestra Propuesta (Propuestas Técnica y Económica). La Propuesta Económica adjunta es por la suma de [Monto en números y letras]. Esta cifra no incluye los impuestos locales los cuales hemos calculado en [Monto(s) en números y letras].

Nuestra Propuesta Económica es de carácter obligatorio para todos y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato hasta la fecha de vencimiento del período de validez de la Propuesta, eje., [Fecha].

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

Cordialmente,

Atentamente,

Firma Autorizada:
Nombre y Posición del Signatario:
Nombre de la Firma:
Dirección:

4B. RESUMEN DE COSTOS

Costos	Moneda(s) ²	Cantidad(es)
Subtotal		
Impuestos Locales		
Precio Total de la Propuesta Económica		_____

² Moneda local y Euros.

4C. DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD

Actividad No.:_____	Actividad No.:_____	Descripción:_____
Componente del Precio	Moneda(s)	Cantidad(es)
Remuneración		
Gastos Reembolsables		
Gastos Misceláneos		
Subtotal		_____

4D. DESGLOSE DE REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD

Actividad No. _____		Nombre: _____		
Nombres	Cargo	Participación ³	Tarifa de la(s) Moneda(s) de Remuneración	Cantidad
Personal regular				
Personal local				
Consultores				
Gran Total				_____

³ Personal-meses, días, u horas según el caso.

4E. GASTOS REEMBOLSABLES POR ACTIVIDAD

Actividad No: _____

Nombre: _____

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en	Cantidad Total en
1.	Vuelos Internacionales _____	Viaje			
2.	Gastos de viajes misceláneos	Viaje			
3.	Viáticos	Día			
4.	Costo de transporte local ⁴				
5.	Alquiler de oficinas/alojamiento/apoyo secretarial				
	Gran Total				_____

⁴ . El costo del transporte local no se incluye si el Contratante lo pone a la disponibilidad. De la misma forma, los costos de alquiler de oficinas, alojamiento, ayuda secretarial no se incluyen si el Contratante lo pone a la disponibilidad.

4F. GASTOS MISCELÁNEOS

Actividad No. _____

Nombre de la Actividad: _____

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Cantidad Total
1.	Costos de comunicación entre _____y _____ (teléfono, telegramas, télex)				
2.	Elaboración, reproducción de informes				
3.	Equipo: vehículos, computadoras, etc.				
4.	Software				
	Gran Total				_____

Apéndice

Negociación del Contrato – Desglose de Tarifas de Remuneración

(No utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas)

1. Revisión de Tarifas de Remuneración

- 1.1 Las tarifas de remuneración del personal están compuestas por los salarios, cargas sociales, gastos generales, tarifa que es ganancia, y cualquier prima o subsidio que se pague por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones se adjunta un Formulario de Muestra para el desglose de las tarifas de remuneración (no se debe incluir información económica en la Propuesta Técnica). Las hojas de desgloses convenidas formarán parte del contrato negociado.
- 1.2 El Contratante está a cargo de la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejercite prudencia en el gasto de los mismos. El Contratante tiene interés en la razonabilidad de la Propuesta Económica de la firma, por lo tanto, durante las negociaciones espera poder examinar los estados financieros auditados y certificados por un auditor independiente y que respalden las tarifas de remuneración de la empresa. La firma deberá estar dispuesta a revelar los estados financieros auditados de los últimos tres años para corroborar sus tarifas y también deberá aceptar que las tarifas propuestas y otros asuntos financieros serán objeto de escrutinio. Los detalles de las tarifas se discuten a continuación:
- (i) **Salario**
Este es el salario bruto regular pagado en efectivo a la persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede central o por bonificaciones (excepto cuando estén incluidas en la ley o en las regulaciones del gobierno).
 - (ii) **Bonificaciones**
Normalmente las bonificaciones se pagan de las ganancias. Debido a que el Contratante no desea realizar pagos dobles por el mismo rubro, generalmente las bonificaciones al personal no están incluidas en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluyendo bonificaciones, esos porcentajes deberán bajar y ser ajustados apropiadamente. Cuando la legislación nacional exija que se paguen 13 meses de salario por 12 meses de trabajo, no se deberá ajustar el elemento de la ganancia. Cualquier discusión sobre las bonificaciones deberá contar con el respaldo de la documentación auditada y se manejará de forma confidencial.
 - (iii) **Cargas Sociales**
Las cargas sociales son los costos para la firma de los beneficios no monetarios del personal. Estos incluyen, *inter alia*, el seguro social, incluyendo pensiones,

gastos médicos y seguro de vida y el costo de un empleado por estar enfermo o de vacaciones. En este aspecto, el costo de la licencia por días festivos no se considera una carga social como tampoco lo es el costo de la licencia que se toma durante una asignación si no se proporciona un reemplazo. Las licencias que se toman al final de un trabajo de acuerdo con la política de licencias de la firma se aceptan como una carga social.

(iv) Costo de Licencias y Permisos

Normalmente los principios del cálculo del costo del total de días de licencias y permisos por año como un porcentaje de salario base deberían ser de la siguiente forma:

$$\text{Costo de la licencia como porcentaje del salario}^1 = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Es importante tomar en consideración que una licencia puede ser considerada una carga social únicamente si no se le carga al Contratante.

(v) Gastos Generales

Los gastos generales son los costos comerciales de la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no deberán ser reembolsados como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina (tiempo del socio, tiempo no facturable, tiempo del personal superior que supervisa el proyecto, alquiler, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado actualmente en los proyectos de ingresos-ganancias, los impuestos sobre las actividades económicas y los costes de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados y certificados como correctos por un auditor independiente y que brindan apoyo a los gastos generales de los últimos tres años deberán estar disponibles para su discusión, junto con listados detallados de las partidas que integran los gastos generales y el porcentaje en que cada una se relaciona con el sueldo base. El Contratante no acepta un cargo adicional para el margen de las cargas sociales para el personal que no es empleado permanente de la firma. En este caso, la firma tendrá derecho solo a los gastos administrativos y los honorarios sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

(vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades tendrán como base la suma de los sueldos, cargas sociales y gastos generales. Si se enumeran los bonos pagados de forma regular, se puede esperar la reducción correspondiente en el elemento de la utilidad. No se permite Comisión o Utilidad en los viajes u otros gastos reembolsables, a menos que en este último caso se requiera una cantidad grande e inusual de

¹ Donde w = fin de semana, ph = descanso oficial, v = vacación, and s = licencia por enfermedad.

adquisición de equipo. La firma debe tomar nota que los pagos se efectuarán en contra de un calendario estimado de pagos acordado según como se describe en el borrador del contrato

- (vii) **Subsidio o Prima Fuera de la Sede**
Algunos consultores pagan subsidios al personal que se encuentre trabajando fuera de la sede. Estos subsidios se calculan como un porcentaje del sueldo y no deberán ocasionar gastos generales o utilidades. Algunas veces, debido a las regulaciones, estos subsidios generan cargas sociales. En este caso, la cantidad de esta carga social deberá mostrarse bajo las cargas sociales, con la dotación neta indicada por separado. Para el personal afectado, este subsidio, cuando sea pagado, deberá cubrir educación en el hogar, etc., éste y otros rubros similares no deberán considerarse como costos reembolsables.
- (viii) **Gastos de Manutención**
Los gastos de manutención no están incluidos en las tarifas, pero se pagan en forma separada y en moneda local. No se dan gastos de manutención adicionales por dependientes – la tarifa de gastos de manutención debe ser la misma para los miembros del equipo casados o solteros.

Se pueden utilizar como referencias Las tarifas estándar de PNUD se pueden utilizar para determinar los costos de manutención para el país en particular.

2. Gastos reembolsables

- 2.1 Las negociaciones del contrato podrán enfocarse en mayor detalle en rubros tales como gastos de bolsillo y otros gastos reembolsables. Estos costos pueden incluir, pero no estar limitados a, costo de encuestas, equipo, alquiler de oficina, suministros, viajes internacionales y locales, renta de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e impresiones. Estos pueden ser tarifas unitarias o gastos reembolsables contra presentación de facturas, en moneda local o extranjera.

3. Garantía Bancaria

- 3.1 Los pagos a la firma, incluyendo el pago de cualquier anticipo en base a proyecciones de flujo de efectivos cubiertos por una garantía bancaria deberán ser realizados de acuerdo al calendario estimado de pagos acordado, garantizando a la firma que los mismos serán realizados en forma regular y en moneda local y extranjera siempre y cuando los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Modelo

Firma Consultora:
Trabajo:

País:
Fecha:

Representaciones del Consultor en Materia de Costos y Gastos

Por este medio confirmamos que:

- (a) Los datos de salarios base indicados en la tabla adjunta fueron tomados de los registros de la nómina de pagos de la firma y reflejan los salarios actuales de los miembros del personal listados y que no han sido elevados más allá de la política de incremento salarial anual normal que se aplica al personal de la firma;
- (b) adjunto se encuentran las copias fieles de las boletas de pago más recientes de los miembros del personal listados.
- (c) las bonificaciones por Trabajo fuera de la sede que se indican a continuación son las que los Consultores han acordado pagar a los miembros del personal listados por este trabajo;
- (d) los factores enumerados en la tabla adjunta de cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costo de experiencias de los últimos tres años tal y como se representa en los estados financieros de la firma;
- (e) estos factores para gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones y otros medios de participación de beneficios.

[Nombre de la Firma Consultora]

Firma del Representante Autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Representaciones del Consultor en Materia de Costos y Gastos

(Expresado en *[inserte el nombre de la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario Base por Trabajo Mes/Día/Año	Cargas Sociales ¹	Gastos Generales ¹	Subtotal	Tarifa ²	Asignación fuera de la Sede Central	Tarifa Fija Propuesta por Trabajo Mes/Día/Hora	Tarifa Fija Propuesta por Trabajo Mes/Día/Hora ¹
Sede Central									
Campo									

1. Expresado en porcentaje de 1
2. Expresado en porcentaje de 4

Sección 5. Términos de Referencia

ANTECEDENTES

La Industria del Turismo es ampliamente reconocida como un conductor de desarrollo social y económico. Reconocida en todo el mundo como la Región con mayor dependencia del turismo en el mundo, el Caribe participa en este sector desde la década de 1950. La inestabilidad que persiste en otros sectores económicos ha contribuido a incrementar la relativa importancia del turismo no solamente como actividad económica fundamental por sí misma, sino también como una actividad con un enorme potencial para contribuir al desarrollo de las metas económicas de la región. Para muchas de las Pequeñas Islas-Estado en Vías de Desarrollo (SIDS) en la subregión de la OECS el turismo se ha convertido en la industria más importante con mayor potencial para un futuro crecimiento económico debido a que la capacidad de generar ingresos de otros sectores como la agricultura y la manufactura continua disminuyendo. Considerando el papel que desempeña y la contribución de la industria del turismo, que ha sido identificada como la mayor fuente generadora de emprendimiento y empleo, el equipar al recurso humano del sector con entrenamiento y habilidades tendrá un impacto positivo en el su crecimiento personal y profesional y sobre todo aumentará su nivel de empleo, el nivel de ingreso y el poder adquisitivo de los individuos que trabajen en el sector; todos estos beneficios redundarían en una economía más amplia.

La Industria del Turismo está conectada en forma intrínseca con el factor humano. Las personas son los consumidores inmediatos del Producto Turístico y la extensión de su experiencia a menudo se ve afectada de manera significativa por la interacción humana en el destino, el alojamiento o el servicio en las instalaciones. Un recurso humano calificado, competente y altamente capacitado tiene una correlación directa con la calidad del servicio prestado, que a su vez influye en la percepción del Contratante, las visitas repetidas y recomendaciones, en definitiva, con la competitividad global del Destino.

A un nivel macro, la tecnología moderna vino a cambiar la forma en que las personas obtienen información y compran viajes, con los blogs de viajes en línea y las diversas formas de medios de Comunicación Social con una mayor influencia como impulsores de demanda que la de los anteriormente populares y tradicionales Agentes de Viajes. Ante esta realidad, los países están explorando diferentes formas innovadoras para mejorar la penetración de mercado e influir en la decisión de compra. En este sentido, es imposible no enfatizar la gran importancia que tiene la calidad y el calibre del servicio obtenido y su relación para lograr que la cuota del mercado crezca y se mantenga. Proporcionar un servicio de calidad en del mercado global competitivo de hoy, es un aspecto importante para la diferenciación del producto, lo cual sigue siendo fundamental para el éxito de la industria.

En lo que se refiere a los trabajos y carreras relacionadas con el Turismo, la reestructuración de la industria, la reingeniería organizacional y los conceptos de calidad (en términos de servicio proporcionados a los huéspedes y calidad de trabajo para el empleado) están cambiando rápidamente el “mapa” del lugar de trabajo. Las tecnologías de información

también están transformando a la industria de viajes y turismo exigiendo trabajadores más calificados. Cada vez más, los operadores de turismo están proporcionando entrenamiento transversal a sus empleados para empoderarlos con múltiples habilidades. Las Agencias Regionales, la Organización de Turismo del Caribe y la Secretaría de Integración Turística Centroamericana han mencionado la falta de trabajadores capacitados en la industria como una debilidad y uno de los factores que contribuyen al aumento en la pérdida de ingresos y llegadas de turistas a los destinos de la Región. Por lo tanto, el impacto positivo del empleo y en general en la competitividad de la “Marca del Caribe” dependerá del nivel de capacidad y profesionalismo de la fuerza de trabajo.

Este proyecto es una iniciativa de la Asociación de Estados del Caribe (AEC) en colaboración con la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y está diseñado como un enfoque proactivo para producir documentación y formular recomendaciones para estrategias y procedimientos que fortalezcan las capacidades del recurso humano **en las áreas transversales**, elementos necesarios para la sostenibilidad y competitividad de la Industria Regional de Turismo. Las actividades principales en la ejecución del proyecto se centrarán en la recopilación de datos y en la evaluación de las iniciativas e instituciones de Formación Técnica y Vocacional en los sectores de Turismo y Hospitalidad (incluyendo formación en turismo, banquetes y alojamiento). Principalmente, el proyecto se propone comisionar un Estudio para documentar los hallazgos de la recolección de datos y la evaluación de las actividades indicativas de la disponibilidad y el estado de los Programas de Formación en Turismo, necesidades asociadas, y recomendaciones para abordar estas necesidades. El estudio incluirá presentaciones y análisis de casos de estudio específicos y organizacionales del País y las mejores prácticas, presentando las mejores prácticas de al menos un país de cada uno de los subgrupos: CARICOM, Centro América, los Países No Agrupados, el Grupo de Tres (G-3) y los Estados Miembros Asociados⁵.

Dentro del contexto de la ejecución de este proyecto de identificación de las necesidades de formación y desarrollo de competencias y el subsecuente desarrollo del marco para implementar la capacitación se enfoque principalmente en las áreas estratégicas del Programa de Trabajo de Turismo Sostenible de la AEC, a ser complementadas por las necesidades y prioridades identificadas durante la investigación. La siguiente es una descripción de las 4 Áreas Programáticas que componen el Plan de Trabajo de Turismo Sostenible indicativo del interés y enfoque específico en Formación y Desarrollo.

1. Establecimiento de la Zona de Turismo Sostenible del Caribe (ZTSC)

Énfasis en Gestión Ambiental; Manejo de Destinos Sostenible, Nichos de Mercado.

⁵ **CARICOM:** Antigua y Barbuda, Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Haití, Jamaica, San Cristóbal y Nieves, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam, Las Bahamas y Trinidad y Tobago, **Centro América:** Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Nicaragua y Honduras.

No Agrupados: Cuba, República Dominicana y Panamá.

G-3: Colombia, México y Venezuela.

Miembros Asociados: Aruba y los Departamentos de Ultramar franceses Guadalupe, Guyana Francesa y Martinica.

2. Seguridad para Turistas

Énfasis en Policía Turística; Seguridad Alimentaria; Salud y Bienestar.

3. Promoción de los Idiomas y Culturas del Gran Caribe

Énfasis en el Aprendizaje de Idiomas; Desarrollo de habilidades de negocios para Artesanos.

4. Promoción de Turismo Multidestino

Énfasis en Capacitación a Guías de Turismo, Capacitación de Servicio al Contratante.

La AEC también tiene un interés especial en contribuir al desarrollo de habilidades y mejorar el conocimiento de grupos vulnerables, por esta razón las necesidades y prioridades de Formación de estos grupos deberán ser abordadas dentro de la investigación. Entre estos grupos se incluyen las *Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMe's), las Mujeres, la Juventud y la Subsistencia en el Sector Turismo de las comunidades Rurales, Étnicas e Indígenas*

Tomando en consideración la preponderancia y el rápido desarrollo del Turismo en el Gran Caribe, siendo cada vez más los países involucrados en el Sector debido al papel significativo de contribución al desarrollo social y económico es claro que la calidad del recurso humano en el sector de turismo tendrá un impacto en la ventaja competitiva de la Región como una unidad. Por consiguiente la educación y la formación juegan un papel fundamental en el desarrollo de personal con las habilidades profesionales necesarias para asegurar que la Región llene los estándares internacionales de productividad y entrega de servicios. Después de la implementación de esta iniciativa, se espera tener claramente identificados los requisitos de habilidades y carencias en los sectores estratégicos para más adelante promover la importancia de la educación y formación en la industria.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Obtener una investigación, información y recolección de datos para documentar las necesidades y las prioridades de Formación Profesional en el Sector de Turismo del Gran Caribe para el desarrollo e implementación de un Programa Integral en Base a Competencias de educación y capacitación técnica y vocacional.

Objetivos Específicos del Proyecto:

La meta específica del proyecto es mejorar la productividad y la competitividad de la Industria Regional de Turismo al adquirir un mejor conocimiento en el área de desarrollo del recurso humano de la siguiente manera:

- Identificar las necesidades específicas en las áreas de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano en el Sector Turismo en el Gran Caribe.

- Determinar las brechas y desafíos existentes en relación con la enseñanza y capacitación técnica y profesional y en el Desarrollo de Capacidades.
- Formular recomendaciones para abordar las necesidades, los retos y las prioridades identificadas.
- Desarrollar un Directorio de Instituciones de Capacitación en Turismo y Hospitalidad y los cursos que se ofrecen en el Gran Caribe.
- Desarrollar un Marco para la implementación de un Programa Integral para ofrecer formación y desarrollo de capacidades para mejorar la productividad y las competencias del recurso humano.
- Mejorar la capacidad en diversos aspectos de la entrega de los Productos y Servicios Turísticos con énfasis especial en áreas transversales relacionadas con las prioridades de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC según lo establecido en el Programa de Trabajo de Turismo Sostenible

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Fase 1 – Evaluación de las iniciativas de Formación en el Sector Turismo

La primera fase de la ejecución de este proyecto se enfoca en la recolección de datos y conlleva la evaluación de disponibilidad, condiciones, niveles, accesibilidad incluyendo costos y actores principales que proporcionan Programas de Formación de Turismo Profesional en la Región. Todos los programas de capacitación ofrecidos por los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC, instituciones públicas y privadas, así como entidades regionales serán cotejados y analizados utilizando entrevistas y métodos de encuesta e investigación, así como por medio de visitas seleccionadas. El componente clave de esta actividad es la identificación de los retos, necesidades y prioridades a nivel de país, institucional y regional.

Fase 2 – Estudio y Marco Regional de Formación Turística en la Región del Gran Caribe

La segunda fase del proyecto será un Estudio que documente el estado actual de la Educación y Formación en la Industria del Turismo y proporcionará recomendaciones para abordar las necesidades y carencias identificadas y estará conformado por lo siguiente:

- a. Documentación de los hallazgos de la recopilación de datos y evaluación de las actividades y presentación de lo relevante (información, datos y estadísticas).
- b. Presentación y análisis de casos de estudio específicos y organizacionales del País y las mejores prácticas y mejores prácticas en Formación Técnica y Vocacional en Turismo, presentando las mejores prácticas de al menos un país de cada uno de los subgrupos: CARICOM, Centro América, los Países No Agrupados, (G-3) y los Estados Miembros Asociados
- c. Resumen de los retos y carencias existentes en relación a la formación y el desarrollo de competencias con énfasis particular en las **áreas transversales** y las prioridades de la AEC con el objeto de identificar las necesidad específicas y las áreas de Formación Profesional y desarrollo de recurso humano en la Industria del Turismo.
- d. Formular recomendaciones para abordar tanto las necesidades como las brechas existentes, los retos y las prioridades identificadas en relación con el sector Turismo, como las instituciones de capacitación.
- e. Desarrollo de un Directorio de Instituciones de Formación en Turismo y Hotelería y los cursos que se ofrecen en el Gran Caribe el cual será cargado en línea en un formato digital.
- f. Presentación de un Marco Regional para un enfoque de alianza público-privada para implementar un programa integral de educación y formación técnica y vocacional en base a competencias tomando como base el Modelo de Educación y Formación en Base a Competencias de la Organización Internacional del Trabajo.

Fase 3 – Presentación, Difusión y Participación

La tercera fase se centrará en presentaciones para los sectores públicos y privados de la AEC, así como para actores Regionales e Internacionales para desarrollar un enfoque multisectorial para la promoción y desarrollo de programas de educación y formación técnico vocacional en la industria del turismo. El consultor estará a cargo de la facilitación de los talleres en colaboración con el Contratante.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se entiende que el alcance de los servicios del Consultor cubre todas las actividades necesarias para lograr los objetivos establecidos en el proyecto, sea o no una actividad específica que se cite en estos términos de referencia y podría incluir entrevistas, encuestas, investigación documental, así como visitas de campo. Para la ejecución de las actividades, el Consultor actuará en conjunto con las entidades de formación en Turismo en los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC así como instituciones regionales e internacionales.

Las principales actividades/tareas del Consultor son:

1. Preparar el Plan de Trabajo para completar los servicios el cual deberá ser presentado al Contratante para su aprobación;
2. Llevar a cabo investigaciones sobre iniciativas nacionales, regionales e internacionales en Formación Técnica y Vocacional y Programas de Certificación en Turismo realizados o que estén en proceso en los Estados Miembros o Miembros Asociados de la AEC en relación a disponibilidad, estado, niveles, costo y accesibilidad, y evaluar su nivel de eficacia;
3. Desarrollar un Directorio de Turismo de Instituciones de Turismo y Hotelería y los cursos que se ofrecen en el Gran Caribe el cual puede ser cargado en línea en formato digital y que consistirá en un inventario/recopilación de los programas nacionales, regionales e internacionales existentes, el perfil de las instituciones (públicas y privadas); cursos ofrecidos y costos; oportunidades de asistencia económica; nombres e información de contacto de los puntos centrales y cualquier otra información relevante;
4. Identificar a las instituciones involucradas en la definición de las políticas de formación vocacional en el sector (Ministerios de Educación, Ministerios de Turismo, asociaciones profesionales, etc.);
5. Evaluar las necesidades de los empleos en los sectores de turismo y hotelería en términos de volúmenes y habilidades;
6. Elaborar un resumen de las carencias, necesidades, retos y prioridades existentes en relación a formación técnica y vocacional en la industria del Turismo desde una perspectiva interregional en base a las habilidades transversales necesarias en el sector en línea con las prioridades de la AEC;
7. Formular recomendaciones para la Industria de Turismo así como a nivel institucional para abordar las carencias, necesidades, retos y prioridades identificadas con relación a ‘Cómo fortalecer a las instituciones regionales de formación’;
8. Presentar los resultados preliminares de la recolección de datos de la investigación y el Estudio según lo designado por el Contratante;
9. Preparar un Marco Regional para un enfoque de alianza multisectorial público-privado para implementar un Programa integral de formación técnica y vocacional en base a competencias. El Marco debe tener como base el Modelo de Educación y Formación en Base a Competencias la OIT y deberá sugerir los ejes centrales y los temas de formación e instrucción alineados con las prioridades de la AEC antes mencionadas y las necesidades, carencias y prioridades identificadas. El Marco también deberá incluir un formato calendarizado del plan de implementación con los lineamientos e indicadores requeridos para una implementación exitosa;
10. Identificar a las contrapartes nacionales y a los socios regionales e internacionales relacionados con el establecimiento y/o la implementación de Programas de Formación en Turismo y proporcionar información sobre sus fuentes de financiamiento y necesidades;

11. Proponer una estructura y estrategias para el funcionamiento de un Grupo de Trabajo/Comité Directivo para la implementación de los Programas de Formación;
12. Preparar un amplio Informe Final del Proyecto para ser presentado al Contratante. Este informe debe incluir, pero no estar limitado a; la preparación del proyecto y el proceso de implementación; las actividades realizadas; personas y organizaciones contactadas; documentos de apoyo, recomendaciones y conclusiones posteriores a la ejecución del proyecto;
13. Presentar el Informe Final y los resultados de la recolección de datos, la investigación, el Estudio y las actividades del proyecto al Contratante por medio de una Presentación PowerPoint, facilitar la presentación, la discusión y el análisis del Estudio y los resultados con los Estados Miembros de la AEC así como con actores Regional e Internacionales en un taller Regional.

**CRONOGRAMA E INFORMES
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Se espera que las actividades de la Consultoría se lleven a cabo en un período de **6 meses**. La tabla que aparece a continuación detalla el cronograma estimado para cada una de las actividades principales, elaborando un calendario para cada tarea.

Años	1					
Meses	1	2	3	4	5	6
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Actividad 4						
Actividad 5						
Actividad 6						
Actividad 7						
Actividad 8						
Actividad 9						
Actividad 10						
Actividad 11						
Actividad 12						

Actividad 13						
--------------	--	--	--	--	--	--

INFORMES

(a) **Informe Inicial a ser entregado 2 semanas después de firmar el contrato.**

El informe inicial es una oportunidad para validar y confirmar el enfoque y la metodología a utilizar para cumplir con los Términos de Referencia. El Informe Inicial deberá incluir el plan de trabajo definitivo, el calendario de actividades, y describir la evaluación inicial y la búsqueda de factores del equipo del proyecto. Este informe deberá ser presentado al punto focal de la AEC para su revisión y aprobación.

(b) **Informe Parcial a ser entregado al segundo (2^{do.}) mes de la implementación del proyecto.**

El Informe Parcial deberá ser entregado a la mitad de la implementación del proyecto para proporcionar un informe actualizado de la ejecución del proyecto. Este reporte deberá ser presentado al punto focal de la AEC para revisión y comentarios con una presentación formal según lo estipulado. El reporte también deberá acompañarse de detalles y resultados preliminares de la Encuesta incluyendo las actividades que se hayan realizado (visitas de campo, entrevistas, etc.) y sus resultados. También deberá incluirse información adicional sobre actividades relacionadas con la Investigación/Estudio junto con el anteproyecto inicial del estudio para revisión y comentarios.

(c) **Anteproyecto del Informe Final a ser entregado en el cuarto (4^{to.}) mes de la implementación del proyecto.**

El Anteproyecto del Informe Final deberá mantener el formato del Informe Parcial y proporcionará una actualización de los aspectos técnicos, administrativos y financieros en relación con la ejecución del proyecto. En esta etapa se espera la presentación de los borradores finales de los entregables del proyecto para revisión y aprobación del punto focal de la AEC. Esto incluye los resultados de la Encuesta y el borrador preliminar del Estudio, el Directorio y el Marco.

(d) **Informe Final y los resultados requeridos del proyecto a ser entregado en el sexto (6^{to.}) mes.**

El Informe Final deberá incluir un abstracto de los resultados del proyecto así como una descripción detallada de las metas del proyecto, los métodos y los logros claves. También deberá incluir una evaluación de los resultados del proyecto. Además deberá contar con un informe financiero completo detallando la forma como se gastaron los fondos. El Informe Final deberá incluir la entrega de todos los entregables del

proyecto así como una Presentación en PowerPoint elaborada según lo establecido por la AEC.

REMUNERACIÓN

Los pagos serán realizados en Dólares de los Estados Unidos de América (USD) y estarán relacionados con presentación de los entregables claves. Los entregables deberán contar con la aprobación del Contratante antes de que se desembolse cualquier pago:

- (a) Se hará efectivo el pago de 10% de la tarifa profesional como tarifa de movilización al momento de firmar el contrato con los Consultores.
- (b) Se hará efectivo el pago de 15% de la tarifa profesional contra la aprobación del Informe Inicial.
- (c) Se hará efectivo el pago de 25% de la tarifa profesional contra la aprobación del Informe Parcial y de los entregables relacionados con el proyecto;
- (d) Se hará efectivo el pago de 25% de la tarifa profesional contra la aprobación del Anteproyecto del Informe Final y de los entregables relacionados con el proyecto
- (e) Se hará efectivo el pago del último 25% de la tarifa profesional después de la presentación del Informe final y de la entrega de la presentación PowerPoint.

N.B. El pago deberá realizarse a más tardar 30 días después de la presentación de las facturas en duplicado, declaraciones detalladas con el acompañamiento del material de apoyo respectivo.

RESUMEN DE LA REMUNERACIÓN

Entregable	Descripción	Pago en USD	Fecha estimada de Entrega
Contrato firmado	Contrato convenido y firmado por las partes interesadas.	Tarifa 10%	
Informe Inicial	Inception Report submitted accompanied by work plan.	Tarifa 15%	A ser recibido 2 semanas después de la firma del contrato.
Informe Parcial y borrador preliminar de los entregables del proyecto	Informe Parcial entregado acompañado de los resultados preliminares de la Encuesta componente del Proyecto.	Tarifa 25%	A ser recibido en el 2 ^{do} . mes de la implementación del proyecto.
Anteproyecto del Informe Final y borradores finales de los entregables	Anteproyecto del Informe final entregado acompañado de borradores preliminares del Estudio.	Tarifa 25%	A ser recibido en el 4 ^{to} . mes de la implementación.

del proyecto			
Informe Final y entregables del proyecto finales	Informe Final y entregables del proyecto completos y entregados; presentación PowerPoint entregada.	Tarifa 25%	A ser recibido en el 6 ^{to} . mes de la implementación.
Total		100%	

DATOS, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

Para facilitar la implementación del proyecto, la Asociación de Estados del Caribe facilitará la divulgación y presentación con los puntos focales en los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC así como con los socios Regionales e Internacionales. La AEC también proporcionará cartas de apoyo y/o facilitará la comunicación y la participación de varios actores identificados por el Consultor.

Adicionalmente, los Miembros del equipo de la Dirección de Turismo Sostenible de la AEC, coordinados por el Director proporcionarán guía y clarificaciones según sea necesario a lo largo de la duración de la consultoría y supervisarán y revisarán el trabajo y los informes de los consultores contribuyendo con aportes, retroalimentación y dirección.

La AEC pondrá a la disposición del consultor sus instalaciones para reuniones relacionadas con el proyecto. Estas reuniones deberán llevarse a cabo previa autorización antes de que puedan ser calendarizadas. La Asociación también pondrá a la disposición su equipo y otras tecnologías técnicas y de información y comunicación para facilitar y mejorar la consulta entre la Secretaría y los consultores para el avance del proyecto.

Durante la ejecución de este proyecto, la Asociación tratará de mantener contacto con el consultor y manifiesta su preferencia en emplear las tecnologías modernas de información y comunicación (Tics) y otras modalidades rentables para comunicaciones, consultas y reuniones relacionadas con la implementación del proyecto.

Sección 6. Modelo del Contrato

[Para contratos mayores de €200,000 los Contratantes utilizarán uno de los dos modelos de contrato de la Agencia:

*Modelo de Contrato (adjunto a esta SP estándar)
Servicio de Consultoría
Sobre la Base del Tiempo Trabajado*

*Modelo de Contrato
Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de una Suma Global*

Para contratos de €200,000 o menos, los Contratantes utilizarán uno de los dos modelos de contrato de la Agencia (en base a tiempo trabajado o mediante pago de una suma global)

Se recomienda utilizar un contrato sobre la base de tiempo trabajado cuando no es posible definir con antelación el alcance de los servicios en forma precisa, o cuando la duración y/volumen de los servicios dependan de circunstancias fuera del control del Consultor. En estos contratos el consultor presta sus servicios en base al tiempo, en base a estándares de calidad y su remuneración incluye (i) tarifa unitaria para el personal del Consultor multiplicado por el tiempo real utilizado en la ejecución del trabajo, y (ii) gastos reembolsables realizados y/o una cantidad acordada. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y el desempeño de los servicios de los Consultores.]

MODELO DE CONTRATO

Servicios de Consultoría

Contrato sobre la Base del Tiempo Trabajado

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1 Definiciones	5
1.2 Relación entre las Partes	6
1.3 Ley que Rige el Contrato	6
1.4 Idioma	7
1.5 Encabezados	7
1.6 Notificaciones	7
1.7 Lugar en donde se prestarán los servicios	7
1.8 Facultades de la Persona a Cargo	8
1.9 Representantes Autorizados	8
1.10 Impuestos y Obligaciones	8
1.11 Corrupción	8
1.12 Estándares Sociales y de Medio Ambiente	8
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO	9
2.1 Entrada en Virgor del Contrato	9
2.2 Rescisión del Contrato por no entrar en Vigencia.....	9
2.3 Inicio de la Prestación de los Servicios.....	9
2.4 Vencimiento del Contrato	9
2.5 Totalidad del Acuerdo.....	9
2.6 Modificaciones	9
2.7 <i>Force Majeure</i>	9
2.8 Suspension.....	11
2.9 Rescisión	11
3. OBLIGACIONES DE LOS CONSULTORES	14
3.1 General	14
3.2 Conflicto de Intereses	14
3.3 Confidencialidad.....	15
3.4 Responsabilidad de los Consultores	15
3.5 Seguros a ser contratados por los Consultores.....	15
3.6 Contabilidad, Inspección y Auditoría.....	16
3.7 Acciones del Consultor que requieren previa autorización del Contratante	16
3.8 Obligación de Presentar Informes	16
3.9 Documentos Preparados por el Consultor para ser propiedad del Contratante	16
3.10 Equipo y Materiales suministrados por el Contratante.....	17
4. PERSONAL DE LOS CONSULTORES Y SUBCONSULTORES	17
4.1 General	17
4.2 Descripción del Personal.....	17
4.3 Aprobación del Personal	18
4.4 Horas de Trabajo, Horas Extras, Licencias, etc..	18
4.5 Remoción y/o Sustitución del Personal	18
4.6 Administrador Residente del Proyecto	19
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1 Colaboración y Exenciones.....	19
5.2 Acceso al Territorio	20

5.3	Cambios en la Ley Aplicable	20
5.4	Servicios, Instalaciones y Propiedad del Contratante.....	20
5.5	Pagos	21
5.6	Personal de Contraparte	21
6.	PAGOS A LOS CONSULTORES	21
6.1	Estimado de Costos; Monto Máximo	21
6.2	Remuneración y Gastos Reembolsables	22
6.3	Moneda de Pago	22
6.4	Modalidad de Facturación y Pago	23
7.	EQUIDAD Y BUENA FE.....	24
7.1	Buena Fe.....	24
7.2	Aplicación del Contrato	24
8.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	24
8.1	Acuerdo Amigable.....	25
8.2	Solución de Controversias.....	25
	APÉNDICE A: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS _____ SIN UTILIZAR	31
	APÉNDICE B: REQUISITOS PARA PRESENTAR INFORMES	31
	APÉNDICE C: PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES _____ SIN UTILIZAR.....	32

Prefacio

1. Este Modelo de Contrato para Servicios de Consultoría ha sido preparado por la Agencia Francesa de Desarrollo para los beneficiarios de sus fondos (de aquí en adelante denominados Contratantes) cuando contraten servicios de firmas consultoras (de aquí en adelante denominadas Consultores) para trabajos como diseño, servicios de ingeniería y supervisión, servicios administrativos, etc., cuya remuneración se basa en el tiempo efectivamente empleado por el Consultor en la prestación de dicho servicio.

2. Este Modelo de Contrato consta de cuatro partes: el Formulario del Contrato para firma del Contratante y de los Consultores, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. Las Partes que utilicen este Modelo de Contrato por servicios financiados por la Agencia Francesa de Desarrollo deberán tomar en cuenta que las Condiciones Generales no pueden ser modificadas. Las cláusulas de las Condiciones Especiales deberán manejarse según se especifica en las anotaciones incluidas en cláusulas individuales.

CONTRACTO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Sobre la Base del Tiempo Trabajado

entre

La Asociación de Estados del Caribe

y

[Nombre de los Consultores]

De fecha: _____

I. Forma del Contrato

SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre de los consultores] (en adelante denominados los “Consultores”).

[Nota: Si los Consultores consisten en más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por las siguientes entidades, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente ante el Contratante por todas las obligaciones de los Consultores bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas los “Consultores”)].¹

CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado a los Consultores la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en las Condiciones Generales del Contrato adjuntas a este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- (b) que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) que el Contratante ha recibido financiamiento de la Agencia Francesas de Desarrollo (en adelante denominada la “Agencia”) para sufragar el precio de los Servicios y se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) la Agencia sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación de la Agencia, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio que proporciona los fondos ni tendrá derecho alguno a los fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio acuerdan lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato constituyen parte integral del mismo:
 - (a) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato;

¹ El texto entre corchetes es opcional: todas las anotaciones pueden ser eliminadas en el texto final..

II. Condiciones Generales del Contrato

(c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios_____	No utilizado
Apéndice B: Requisitos para la Presentación de Informes_____	
Apéndice C: Personal Clave y Subconsultores_____	No utilizado
Apéndice D: Certificado Médico_____	No utilizado
Apéndice E: Horas de Trabajo del Personal Clave_____	No utilizado
Apéndice F: Obligaciones del Contratante_____	No utilizado
Apéndice G: Estimado de Costos en Moneda Extranjera_____	No utilizado
Apéndice H: Estimado de Costos en Moneda Local_____	No utilizado
Apéndice I: Modelo de Garantía por Anticipo_____	No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Contratante y el Consultor serán estipulados en el Contrato, en particular:

- (a) el Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato; y
- (b) el Contratante efectuará los pagos a los Consultores de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato con sus respectivos nombres en la fecha antes consignada.

Por y en nombre de *[nombre del Contratante]*

[Representante Autorizado]

Por y en nombre de *[nombre de los Consultores]*a

[Representante Autorizado]

[Nota: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en nombre de cada Miembro Integrante de los Consultores

[nombre del integrante]

[Representante Autorizado]

[nombre del integrante]

[Representante Autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

A menos que el contexto así lo demande, cuando se utilicen en este contrato los términos siguientes tendrán el siguiente significado:

- (a) “Ley Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga la fuerza de la ley en el país del Contratante tal y como se emitan y entren en vigencia de cuando en cuando;
- (b) “Agencia” significa la Agencia Francesa de Desarrollo;
- (c) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes al que se le adjuntan estas Condiciones Generales del Contrato (CG) junto con todos los documentos enumerados en la Cláusula 1 del Contrato en mención.
- (d) “Fecha de Entrada en Vigor” significa la fecha en que este Contrato entra en vigor y efecto conforme a la Cláusula CG 2.1;
- (e) “Moneda Extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país Contratante;
- (f) “CG” significa las Condiciones Generales del Contrato;
- (g) “Moneda Local” significa la moneda del país del Contratante;
- (h) “Integrante,” en el caso en el que los Consultores conforman una asociación *joint venture* de más de una entidad, significa cualquiera de las entidades; e “Integrantes” significa todas estas entidades;
- (i) “Parte” significa el Contratante o los Consultores, según sea el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales y de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa el personal profesional y de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio fuera del país Contratante ; “Personal local” significa los empleados profesionales o de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio en el país del Contratante, y “Personal clave” significa el personal a

que se hace referencia en la subcláusulas 4.2 (a) de las CG.

- (k) “CE” significa las Condiciones Especiales del Contrato por medio de las cuales se pueden modificar o suplementar las CG;
- (l) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato según lo descrito en el Apéndice A adjunto;
- (m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad con quien/que el Consultor subcontrata la prestación de cualquier parte de los Servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Cláusula CG 3.7;
- (n) “Terceros” significa cualquier persona o entidad que no sea el Contratante, los Consultores o Subconsultores;
- (o) "práctica corrupta" es (i) la promesa, el ofrecimiento o la concesión a un funcionario público, o (ii) un funcionario público que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para sí mismo o para otra persona o entidad, para inducir la Funcionario Público para que realice o no una acción en sus deberes oficiales, y
- (p) "práctica colusoria" es una actuación concertada, un acuerdo, explícito o implícito o coalición tácita, que incluye directa o indirectamente una firma establecida en un país extranjero, diseñado para alcanzar o que puede lograr un obstáculo, restricción o sesgo a la competencia por un contrato, en particular cuando tal fin la práctica de (i) restringir el acceso al contrato o la libre competencia, (ii) impedir la fijación de precios en virtud de las reglas de la libre competencia, promoviendo artificialmente su incremento o disminución, (iii) limitar o controlar la producción, el mercado el acceso, la inversión o el progreso técnico, o (iv) oportunidades de mercado o cuota de acceso a las fuentes de aprovisionamiento.

- 1.2 Relación entre las Partes Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y los Consultores existe una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
- 1.3 Ley que Rige el Contrato Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Ley Aplicable.

- 1.4 Idioma Este Contrato se ha ejecutado en el idioma especificado en las CE por lo constituirá el idioma por el que se registrarán y controlarán todos los asuntos relacionados con el significado y la interpretación de este Contrato.
- 1.5 Encabezados Los encabezados no restringen, alteran o afectan el significado de este Contrato.
- 1.6 Notificaciones
- 1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CE.
- 1.6.2 La notificación será considerada en vigencia según lo establecido en las CE.
- 1.6.3 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio según lo establecido en las CE Cláusula 1.6.2
- 1.7 Lugar en donde se prestarán los servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar.

II. Condiciones Generales del Contrato

- 1.8 Facultades del Integrante a Cargo Si el Consultor es una asociación en participación, *joint venture* conformada por una o más entidades, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CE para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.9 Representantes Autorizados Los funcionarios indicados en las CE podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor debo o pueda adoptar en virtud de este Contrato y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato y que deba o pueda firmarse.
- 1.10 Impuestos y Obligaciones A menos que se especifique lo contrario en la CE, los Consultores, Subconsultores y el Personal deberán pagar los impuestos, obligaciones, gravámenes y otras imposiciones que correspondan según la Ley Aplicable.
- 1.11 Corrupción Los Consultores manifiestan que:
- a) que no han participado en ninguna acción para incluir en el proceso de implementación del Proyecto en detrimento del Contratante y que particularmente ninguna práctica colusoria tuvo o tendrá lugar,
 - b) el proceso de la selección, las negociaciones del contrato, la adjudicación y la ejecución no han estado ni estarán sujetas a ninguna práctica corrupta según lo definido en la Convención de las Naciones Unidas para el combate de la corrupción del 31 de octubre, 2002.
- 1.12 Estándares Sociales y de Medio Ambiente Los Consultores se comprometen a:
- (i) cumplir y procurar que sus Subconsultores, si hubiese, cumplan con los estándares internacionales de ambiente y trabajo consistente con la ley aplicable y las regulaciones en el país de implementación del Proyecto, incluyendo las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados internacionales de medio ambiente;
 - (ii) adoptar cualquier medida de mitigación de riesgo ambiental y social así como se define en el plan de gestión ambiental y social o en la notificación de impacto ambiental y social emitido por el Contratante.

2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Rescisión del Contrato

- 2.1 **Entrada en Vigor del Contrato** Este contrato entrará en vigor y tendrá efecto en la fecha (la “Fecha de Entrada en Vigor”) que aparece en la notificación del Contratante a los Consultores dando instrucciones a los Consultores de inicio de los Servicios. Esta notificación confirmará que las condiciones de vigencia estipuladas listadas en la CE, si hubiera, han sido cumplidas.
- 2.2 **Rescisión del Contrato por Incumplimiento de Entrar en Vigor** Si este Contrato no entra en vigor dentro del período de tiempo después de la fecha de la firma del Contrato por las Partes que se especifican en la CE, cualquiera de las Partes podrá, por medio de una notificación escrita y en no menos de cuatro (4) semanas de antelación, declarar a la otra Parte que este Contrato será nulo y sin efecto, y en caso de que tal declaración por cualquiera de las Partes, ninguna de las Partes tendrá reclamo alguno en contra la otra Parte al respecto a dicha decisión.
- 2.3 **Inicio de Prestación de Servicios** Los Consultores deberán iniciar las labores del Servicio al final del período después de la Fecha de Entrada en Vigor según se especifique en las CE.
- 2.4 **Finalización del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad de conformidad con la Cláusula CG 2.9, este contrato finalizará al final del período después de la Fecha de Entrada en Vigor según lo establecido en las CE.
- 2.5 **Contrato Completo** Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordadas entre las Partes. Ningún apoderado o representante de ninguna de las Partes tiene la autoridad de realizar declaraciones, representaciones, promesas o acuerdos no establecidos aquí, y las Partes no estarán obligadas por o serán responsables por las mismas.
- 2.6 **Modificaciones** Las Modificaciones a los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación en el alcance de los Servicios, solo podrán realizarse por medio de un acuerdo escrito entre las Partes y no podrán ser efectivas hasta obtener el consentimiento de la Agencia según Cláusula CG 7.2, sin embargo, cada una de las Partes deberá prestar la debida consideración a cualquier propuesta de modificación hecha por la otra Parte.

2.7 Force Majeure

2.7.1 Definición

- (a) Para los efectos de este Contrato “*Force Majeure*” significa un acontecimiento fuera del control de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales resulte tan poco viable que podría considerarse imposible bajo tales circunstancias, e incluye, pero no está limitado a, guerras,

disturbios, desórdenes sociales, terremotos, incendios, explosiones, tormentas, inundaciones o cualquier otra condición climática adversa, huelgas, cierre patronal o cualquier otra acción industrial (excepto cuando la Parte que está invocando *Force Majeure* tenga el poder de prevenir tales huelgas, cierres patronales o cualquier otra acción industrial) confiscaciones o cualquier otra acción emprendida por los organismos gubernamentales.

- (b) *Force Majeure* no incluye (i) cualquier acontecimiento causado por la negligencia o acto intencional de una de las Partes, sus Subconsultores, agentes o empleados, ni (ii) cualquier acontecimiento que hubiese podido ser esperado por una Parte diligente y hubiese podido tanto (A) tomar en consideración al momento del cumplimiento de este Contrato y (B) evitar o superar en la ejecución de sus obligaciones contractuales.
- (c) *Force Majeure* no incluye insuficiencia de fondos o incumplimiento de realizar los pagos establecidos.

2.7.2 No Violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato

2.7.3 Medidas a Tomar

- (a) La Parte afectada por un evento de *Force Majeure* deberá tomar las medidas razonables para eliminar la incapacidad de cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el menor tiempo posible.
- (b) La Parte afectada por al evento de *Force Majeure* deberá notificar a la otra Parte sobre tal evento a la mayor brevedad y en no menos de catorce (14) días después del acontecimiento proporcionando pruebas de la naturaleza y causa de tal evento y en forma similar deberá notificar la restauración de las condiciones normales tan pronto como sea posible.
- (c) Las Partes deberán tomar las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de *Force Majeure*

2.7.4 Prórroga del Plazo de Tiempo

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 *Force Majeure*.

2.7.5 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de *Force Majeure*, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como al reembolso de gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los Servicios y la reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.7.6 Consulta No más de treinta (días) después de que los Consultores se encuentren incapacitados para ejecutar una porción material de los Servicios como consecuencia de un evento de *Force Majeure*, las Partes deberán consultarse con la intención de acordar las medidas apropiadas a tomar bajo las circunstancias.

2.8 Suspensión El Contratante, por medio de aviso de suspensión escrito, podrá suspender todos los pagos del Consultor si el Consultor incumple con cualquiera de sus obligaciones contractuales, incluyendo la ejecución de los Servicios, siempre que dicho aviso de suspensión (i) notifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite a los Consultores remediar dicho incumplimiento dentro de un período de treinta (30) días después que los Consultores reciban tal aviso de suspensión.

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante El Contratante podrá rescindir este contrato mediante el envío de una notificación de rescisión escrita a los Consultores con al menos treinta (30) días de anticipación (salvo en el evento enumerado en el inciso (f) por el cual se enviará una notificación escrita con al menos sesenta (60) días de anticipación; los avisos enviados después de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (g) rescinden este Contrato:

- (a) si los Consultores no subsanan el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en un período de treinta (30) días después de la notificación de acuerdo a la Cláusula 2.8 anterior o dentro de otro plazo mayor que aceptado posteriormente por el Contratante por escrito;
- (b) si los Consultores se declaran (o si los Consultores consisten en más de una entidad, si cualquiera de los Integrantes se declara) insolvente o en bancarrota o entra en algún acuerdo con sus acreedores para el alivio de la deuda o si toma ventaja de cualquier ley en beneficio de los deudores o entra en liquidación bajo administración judicial voluntaria o forzada;
- (c) si los Consultores no cumplieran con cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula CG 8;

- (d) si los Consultores presentan al Contratante una declaración con efecto material en los derechos, obligaciones o intereses del Contratante y que los Consultores saben que es falsa;
- (e) si como resultado de *Force Majeure* los Consultores no son capaces de realizar una porción material de los Servicios por un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (f) si el Contratante a su entera discreción decide rescindir este Contrato.
- (g) si el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o en la ejecución del Contrato. Para los propósitos de esta cláusula:

“práctica corrupta” significa ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor para incluir en la acción de un oficial público en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.

“práctica fraudulenta” significa una relación falsa de hechos para influir en el proceso de selección o de ejecución del contrato en detrimento del Contratante e incluye prácticas colusorias entre los Consultores (antes o después de la presentación de las propuestas) con la intención de establecer precios a un falso nivel competitivo y para privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

2.9.2 *Por los Consultores*

Los Consultores podrán rescindir este contrato mediante una notificación de rescisión escrita al Contratante con al menos treinta (30) días de anticipación después de que sucedan cualquiera de los eventos que se especifican en los párrafos (a) al (d), se rescinde este Contrato:

- (a) Si el Contratante incumple con el pago de una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula CG 8 después de cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación por escrito de los Consultores con respecto a la mora en el pago.
- (b) si el Contratante se encuentra en incumplimiento material de sus obligaciones contractuales y no ha subsanado las mismas después de cuarenta y cinco (45) días (o período mayor aprobado por escrito por los Consultores posteriormente) después de que el Contratante haya recibido la notificación de los Consultores sobre dicho incumplimiento;

- (c) si los Consultores, como consecuencia de un evento de *Force Majeure* no pudieran prestar una parte material de los Servicios por un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (d) si el Contratante no cumpliera con cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula CG 8.

**2.9.3 Cese de
Derechos y
Obligaciones**

Al momento de terminar este Contrato de conformidad con las Cláusulas CG 2.2 o 2.9 del presente documento, o al terminar este Contrato conforme a la Cláusula 2.4 del presente documento, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del presente cesarán, excepto (i) los derechos y obligaciones que pueden tener devengados a la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad establecida en la Cláusula 3.3 del presente documento, (iii) la obligación de los Consultores de permitir la inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros establecidos en la Cláusula 3.6 (ii) de este artículo, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudieran tener bajo la Ley Aplicable.

**2.9.4 Cese de los
Servicios**

Al momento de terminar este Contrato mediante notificación de una Parte a la otra de conformidad con las Cláusulas CG 2.9.1 o GC 2.9.2 del presente documento, los Consultores inmediatamente después de la expedición o la recepción de dicha notificación, deberán tomar todas las medidas necesarias para concluir los Servicios de una manera rápida y ordenada y realizarán todos los esfuerzos razonables para mantener los gastos a este efecto al mínimo. Con respecto a los documentos preparados por los Consultores y el equipo y los materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo dispuesto, respectivamente, por las subcláusulas 3.9 o 3.10 de las CG.

**2.9.5 Pagos al
terminar el
Contrato**

Al terminar este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas CG 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos a los Consultores:

- (a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CG por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- (b) gastos reembolsables en virtud de la Cláusula CG 6 por gastos incurridos antes de la fecha efectiva de rescisión; y
- (c) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (d) de la Cláusula CG 2.9.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

- 2.9.6 Litigios acerca de Eventos de Rescisión** Si cualquiera de las Parte no está de acuerdo si un evento especificado en los párrafos (a) al €de la Cláusula CG 2.91 o en la Cláusula CG 2.92 ha ocurrido, dicha Parte, dentro de un período de cuarenta y cinco (45) días después de la recepción del aviso de rescisión de la otra Parte, podría referir el asunto para arbitraje según la Cláusula CG 8, y esta Contrato no estará rescindido en base a esos eventos excepto de acuerdo con los términos de cualquier laudo arbitral resultante.

3. Obligaciones de los Consultores

3.1 General

- 3.1.1 Calidad de los Servicios** El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con Terceros.
- 3.1.2 Ley que Regula los Servicios** Los Consultores deberán prestar los Servicios de acuerdo con la Ley Aplicable y deberán tomar todas las medidas prácticas para asegurar que cualquiera de los Subconsultores, así como el Personal de los Consultores y Subconsultores cumplan con la Ley Aplicable. El Contratante deberá notificar por escrito al Consultor sobre las costumbres locales que sean relevantes y los Consultores deberán respetar tales costumbres después de recibir la notificación al respecto.

3.2 Conflicto de Intereses

- 3.2.1 Prohibición a los Consultores de aceptar Comisiones, Descuentos, etc.** La remuneración de los Consultores en virtud de la Cláusula 6 de estas CG constituirá el único pago en conexión con este contrato, según la Cláusula 3.2.2, y los Consultores no aceptarán en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

- Si los Consultores, como parte de los Servicios, tienen la responsabilidad de aconsejar al Contratante acerca de la adquisición de bienes, trabajos o servicios, los Consultores deberán cumplir con cualquier requisito de adquisición aplicable al Contratante y en todo momento deberán ejercer tal responsabilidad en el mejor interés del Contratante. Cualquier descuento o comisión obtenida por los Consultores en el ejercicio de tal responsabilidad de adquisición deberá ser otorgado al Contratante.
- 3.2.2 Prohibición a los Consultores y a sus Afiliados en Participar en Ciertas Actividades** El Consultor conviene que durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, los Consultores y cualquiera entidad afiliada con los Consultores, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor podrían ser descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios o continuación de los mismos) de cualquier proyecto que resulte de los Servicios o que esté íntimamente relacionado con ellos.
- 3.2.3 Prohibición sobre Actividades en Conflicto** Los Consultores no podrán participar, y deberá hacer que su personal así como sus Subconsultores y el personal de los mismos no participen directa o indirectamente en ninguna de las siguientes actividades:
- (a) durante la duración de este Contrato, en cualquier actividad de negocios o profesional en el país del Contratante que podría estar en conflicto con la labores asignadas en virtud de este Contrato; y
 - (b) después de la terminación de este Contrato, en actividades que estén especificadas en las CE.
- 3.3 Confidencialidad** Los Consultores, sus Subconsultores y el Personal de ambos, ya sea dentro del plazo o dentro de dos (2) años después de la finalización de este Contrato no podrán revelar ninguna información con derechos de propiedad o confidencial en relación con los Servicios, este Contrato o de las operaciones o el negocio del Contratante sin el previo consentimiento escrito del Contratante.
- 3.4 Responsabilidad de los Consultores** Sujeto a disposiciones adicionales estipuladas en las CE, si hubiere, la responsabilidad de los Consultores en virtud de ese Contrato deberá ser la dispuesta por la Ley Aplicable.
- 3.5 Seguros que deberán tomar los Consultores** Los Consultores contratarán y mantendrán, y harán que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al de los Subconsultores, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CE; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido

- contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.6 Contabilidad, Inspección y Auditoría
- Los Consultores (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos (incluyendo las bases que podrán ser específicamente mencionadas en las CE); y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado periódicamente los inspeccione, hasta un (1) año después del vencimiento o rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante y (iii) deberá permitir a la Agencia inspeccionar las cuentas y los registros de los Consultores en relación a las labores de los Consultores para auditarlos por auditores aprobados por la Agencia, si así lo demandara la Agencia.
- 3.7 Acciones de los Consultores que Requieren Previa Autorización del Contratante
- Los Consultores deberán obtener por escrito la autorización previa de los Contratantes para cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) nombrar a los Miembros del Personal según aparecen en el listado en el Apéndice C únicamente por cargo y no por nombre;
 - (b) suscribir un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los Servicios, en el entendido que (i) la selección del Subconsultor y los términos y condiciones del subcontrato han sido aprobados por escrito por el Contratante previa ejecución del subcontrato, y (ii) que los Consultores serán plenamente responsables de la prestación de los Servicios de los Subconsultores y su Personal en virtud de este Contrato;
 - (c) cualquier otra acción que se especifique en las CE.
- 3.8 Obligación de Presentar Informes
- Los Consultores presentarán al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma y cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.
- 3.9 Documentos Preparados por el Consultor para ser Propiedad del Contratante
- Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y software preparado por los Consultores para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser y permanecerán como propiedad del Contratante y los Consultores entregarán al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado. Los Consultores podrán quedarse con una copia de dichos documentos y software. Las restricciones en relación al futuro uso de estos documentos y software deberán establecerse en las CE.

- 3.10 Equipo y Material Suministrado por el Contratante El equipo y materiales que el Contratante proporcione a los Consultores o adquirido por los Consultores con fondos proporcionados por el Contratante deberán ser la propiedad del Contratante y deberán estar marcados como tal. En la terminación o rescisión de este Contrato, los Consultores deberán poner a la disposición del Contratante un inventario del mencionado equipo y materiales de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Mientras se encuentren en la posesión de dicho equipo y materiales, los Consultores, a menos que el Contratante especifique lo contrario por escrito, deberán asegurarlos, a costo propio, por una cantidad igual a la del valor total de su reposición.

4. Personal de los Consultores y Subconsultores

- 4.1 General Los Consultores contratarán y asignarán Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
- 4.2 Descripción del Personal
- (a) La descripción de los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios aparece en el Apéndice C. Si cualquier miembro del Personal Clave ya ha sido aprobado por el Contratante, su nombre aparecerá en la lista también.
 - (b) Si fuese necesario para el cumplimiento de las disposiciones de la Cláusula CE 3.1.1 los Consultores podrán hacer ajustes en relación el tiempo estimado de prestación de labores del Personal Clave que aparece en el Apéndice C por medio de aviso escrito enviado al Contratante siempre que (i) dicho ajuste no altere el tiempo originalmente estimado de prestación de labores de cualquier individuo en más de 10% o una semana, el que sea mayor, y (ii) que el agregado de dichos ajustes no haga que los pagos de este Contrato se excedan de los límites establecidos en la Cláusula CE 6.1(b) de este Contrato. Cualquier otro tipo de ajustes se harán únicamente bajo la autorización escrita del Contratante.
 - (c) Si se requiere trabajo adicional más allá del alcance de los Servicios que se especifican en el Apéndice A., los plazos estimados de prestación de labores del Personal Clave establecidos en el Apéndice C podrán aumentar por medio de un acuerdo escrito entre el Contratante y los Consultores, siempre que tal aumento no ocasione que los pagos excedan los límites establecidos en la Cláusula CE 6.1 (b) de este Contrato.

- 4.3 Aprobación del Personal El Personal Clave y los Subconsultores enumerados por cargo así como por nombre en el Apéndice C están por este medio aprobados por el Contratante. En relación al otro Personal Clave propuesto por los Consultores para llevar a cabo los Servicios, los Consultores deberán presentar al Contratante, para su revisión y autorización, una copia de sus informaciones biográficas y (en el caso del Personal Clave a ser utilizado en la país del Contratante) una copia de un certificado médico satisfactorio en el formulario adjunto como Apéndice D. Si el Contratante no objeta por escrito (indicando las razones de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario desde la fecha de recepción de la información biográfica y (si aplica) dicho certificado, se considera que este Personal Clave ha sido aprobado por el Contratante.
- 4.4 Horario de Trabajo, Horas Extras, Licencias, etc.
- (a) El horario de trabajo y de descanso del Personal Clave está establecido en el Apéndice E. Para el conteo del tiempo de viaje, el Personal extranjero que lleve a cabo Servicios dentro del país del Contratante se considerará que inició (o terminó) el trabajo en relación a los Servicios en el número de días antes de su arribo al (o después de su salida del) país del Contratante según se especifica en el Apéndice E.
- (b) El Personal Clave no tiene derecho a remuneración por horas extras de trabajo o a tomar licencias con pago por enfermedad o vacaciones salvo lo que se especifica en el Apéndice E, y excepto según se especifica en dicho Apéndice, se considerará que remuneración de los Consultores deberá cubrir esos rubros. Todas las licencias que se le permitirán al Personal están incluidas en los meses-personal del servicio establecidos en el Apéndice C. Cualquier licencia para ausentarse del Personal está sujeta a la aprobación previa de los Consultores quienes deberán asegurarse que dicha ausencia no constituirá un retraso en el progreso o en la supervisión adecuada de los Servicios.
- 4.5 Remoción y/o Sustitución del Personal
- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal Clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance de los Consultores fuese necesario sustituir a algún integrante del Personal, los Consultores lo reemplazarán con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del Personal (i) ha cometido un acto grave de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii)

tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, por medio de una solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, los Consultores deberán reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

- (c) La tasa de remuneración para cualquier miembro del Personal que represente una sustitución bajo las cláusulas (a) y (b) anteriores, es la tasa de remuneración aplicable a dicha persona así como los gastos reembolsables (incluyendo gastos debido al número de dependientes elegibles) que los Consultores deseen reclamar como resultado de tal sustitución, estarán sujetos a previa autorización previa escrita del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, (i) los Consultores son responsables de los costos adicionales de viaje y otros que surjan de cualquier remoción y/o sustitución, y (ii) la remuneración a pagar por cualquier miembro del Personal proporcionado como sustituto no deberá ser mayor que la remuneración a pagar al miembro del Personal reemplazado.

- 4.6 Administrador Residente en el Proyecto Si las CE así lo requieren, los Consultores deberán asegurarse que en todo momento durante el desempeño de los Servicios en el país del Contratante habrá un gerente residente en el proyecto, aceptado por el Contratante, encargado del desempeño de dichos Servicios

5. Obligaciones Del Contratante

- 5.1 Colaboraciones y Exenciones Salvo que se especifique lo contrario en las CE, el Contratante hará todo lo posible para lograr que el Gobierno:
- (a) proporcione a los Consultores, Subconsultores y Personal los permisos de trabajo y otros documentos que les permita a los Consultores, Subconsultores o al Personal llevar a cabo los Servicios;
 - (b) haga los arreglos para que al Personal, y si fuese necesario, a sus dependiente elegibles les proporcionen sin demora todas las visas de entrada y salida, permisos de residencia, permisos de intercambio y cualquier otro documento que fuese necesario para su estadía en el país del Contratante;
 - (c) facilite el pronto despacho de aduana de cualquier propiedad necesaria para los Servicios y los efectos personales del Personal y sus dependientes elegibles;
 - (d) emita las instrucciones que sean necesarias o pertinentes a los

oficiales, agentes y representantes del Gobierno para un rápida y eficaz ejecución de los Servicios;

- (e) exonere a los Consultores y al Personal y a cualquier Subconsultor empleado por los Consultores para desempeñar los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtener cualquier permiso para ejercer sus profesiones o para establecerse ya sea como individuos o como una entidad de acuerdo a la Ley Aplicable;
- (f) conceda a los Consultores, a cualquier Subconsultor y al Personal de cualquiera de ellos el privilegio, conforme a la Ley Aplicable, de ingresar al país del Contratante una cantidad razonable de moneda extranjera para uso de los Servicios o para el uso personal del Personal y sus dependientes y de retirar cualquier cantidad devengada en el país por el Personal en la ejecución de los Servicios; y
- (g) proporcionar a los Consultores, Subconsultores y al Personal cualquier otro tipo de ayuda que se especifique en las CE.

5.2 Acceso a la Tierra El Contratante garantiza que los Consultores tendrán acceso libre de cargos y sin impedimento alguno a las tierras en el país del Contratante a las que sea necesario tener acceso para el desempeño de los Servicios. El Contratante será responsable por cualquier daño a esas tierras o cualquier propiedad dentro de ellas como resultado de dicho acceso e indemnizará a los Consultores y a cada integrante del personal en relación con la responsabilidad de cualquiera de dichos daños, a menos que dichos daños sean por causas de incumplimiento o negligencia de los Consultores, cualquier Subconsultor o Personal de cualquiera de ellos.

5.3 Modificaciones en la Ley Aplicable Si posterior a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la Ley Aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurran los Consultores en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos a los Consultores en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Cláusula 6.1 (b) de las CG.

5.4 Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante El Contratante facilitará a los Consultores y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de cualquier cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se describen en el Apéndice F en el plazo y en la forma prevista en dicho Anexo F, a condición de que

si dichos servicios, instalaciones y bienes que no se ponen a la disposición de los Consultores como y cuando así se indique, las Partes se pondrán de acuerdo en (i) cualquier extensión de tiempo que puede ser conveniente conceder a los Consultores para la prestación de los Servicios, (ii) la manera en que los Consultores deberán adquirir dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) los pagos adicionales, si los hubiere, a ser realizarse a los Consultores como resultado de los mismos de conformidad con la Cláusula 6.1 (c) posterior.

5.5 Pago

En consideración de los Servicios prestados por los Consultores según este Contrato, el Contratante deberá realizar pagos a los Consultores en la forma dispuesta por la Cláusula 6 de las CG de este Contrato.

5.6 Personal de la Contraparte

- (a) Si así se dispone en el Apéndice F del presente, el Contratante deberá poner a la disposición de los Consultores, sin cargo alguno, según y cuando lo estipule dicho Apéndice F, el personal de la contraparte seleccionado por el Contratante bajo la asesoría de los Consultores según las estipulaciones del mencionado Apéndice F. El Personal de la Contraparte deberá trabajar bajo la dirección exclusiva de los Consultores. Si cualquier miembro del Personal de la Contraparte incumple en el desempeño adecuado de cualquier trabajo asignado por los Consultores a dicho miembro y que es consistente con el puesto desempeñado por dicho miembro, los Consultores podrán solicitar el reemplazo de dicho miembro y el Contratante no deberá rechazar injustificadamente el accionar de esa solicitud.
- (b) Si el personal de la contraparte no es proporcionado por el Contratante a los Consultores según y cuando se especifica en el Apéndice F, el Contratante y los Consultores acordarán (i) cómo se ejecutará la parte afectado de los Servicios, y (ii) los pagos adicionales, si hubiere, a los Consultores por el Contratante como resultado de lo mismo de conformidad con la Cláusula 6.1 (c) de las CG del presente Contrato.

6. Pagos a los Consultores

6.1 Estimado de Costos; Techo

- (a) En el Apéndice G se establece un estimado del costo de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice H se establece un estimado de los costos de los Servicios pagaderos en moneda local.
- (b) A menos que se especifique lo contrario según la Cláusula 2.6 CG y sujeto a la Cláusula 6.1 (c) de las CG, los pagos de ese Contrato no deberán exceder el techo en moneda extranjera y

en moneda local establecido en las CE. Los Consultores deberán notificar al Contratante en cuando los gastos acumulados incurridos por los Servicios lleguen al 80% de cualquiera de estos techos.

- (c) No obstante la Cláusula 6.1(b) anterior, si de conformidad con cualquiera de las Cláusulas 5.3, 5.4 o 5.6 de las CG del presente, las Partes podrán acordar pagos adicionales en moneda local y/o extranjera, según sea el caso, pagaderos a los Consultores para cubrir cualquier gasto adicional no previsto en el estimado de costos en mención la Cláusula 6.1(a) anterior, el techo o techos, según sea el caso, establecidos en la Cláusula 6.1(b) de las CG deberá incrementarse en la cantidad o cantidades, según sea necesario, según dichos pagos adicionales.
- 6.2 Remuneración y Gastos Reembolsables
- (a) Sujeto a los techos especificados en la Cláusula 6.1 (b) de las CG, el Contratante deberá pagar a los Consultores (i) remuneración según lo establecido en la Cláusula 6.2(b), y (ii) los gastos reembolsables establecidos en la Cláusula 6.2(c) de las CG. Si se especificase en las CE, dichas remuneraciones estarán sujetas al ajuste de precio establecido en las CE.
- (b) La Remuneración del Personal deberá ser determinada en base al tiempo real utilizado por al miembro del Personal en el desempeño de los Servicios después de la fecha determinada de acuerdo a la Cláusula 2.3 de las CG y a la Cláusula 2.3 de las CE (o cualquier otra fecha que las Partes hayan acordado por escrito) (incluyendo el tiempo necesario para viajar utilizando las vías de acceso más directas) a las tasas especificadas y sujeta a las disposiciones adicionales establecidas en las CE.
- (c) Los gastos reembolsables que hayan sido incurridos razonablemente por los Consultores en la prestación de los Servicios, según lo especificado en la Cláusula 6.3(b) de las CE.
- 6.3 Moneda de Pago
- (a) Los pagos en moneda extranjera deberán ser realizados en la moneda o monedas especificadas como moneda extranjera o monedas en las CE y los pagos en moneda local deberán realizarse en la moneda del país del Contratante.
- (b) Las CE deberán especificar los rubros de remuneración y de gastos reembolsables deberán pagarse, respectivamente, en moneda extranjera o local.

6.4 Forma de Facturación y Pago

La facturación y los pagos en relación a los Servicios deberán hacerse de la siguiente manera:

- (a) El Contratante hará efectivo un pago en concepto de anticipo a los Consultores según lo establecido en las CE y según se establezca lo contrario a continuación. El anticipo deberá pagarse después de que los Consultores le proporcionen al Contratante una garantía bancaria de un banco aceptable por el Contratante por la cantidad (o cantidades) y el la moneda (o las monedas) indicadas en las CE, dicha garantía bancaria (i) deberá permanecer vigente hasta que el anticipo haya sido compensando a satisfacción según lo dispuesto en las CE, y (ii) deberá ser en la forma establecida en el Apéndice I o en la forma en que el Contratante haya aprobado por escrito.
- (b) Tan pronto como sea posible y no más de quince (15) días después del final de cada mes calendario durante el período de los Servicios, los Consultores deberán entregarle al Contratante, estados de cuenta detallados en duplicado acompañados por copias de recibos, facturas, vouchers y otros materiales de apoyo pertinentes a las cantidades a pagar por dicho mes según las Cláusulas 6.3 y 6.4 de las CG. Se deberán enviar estados de cuenta mensuales en forma independiente en relación a las cantidades a pagar en moneda extranjera y en moneda local. Cada uno de esos estados de cuenta mensuales separados deberán distinguir la porción de los costos totales elegibles que conciernen a la remuneración de la porción que concierne a los gastos reembolsables.
- (c) El Contratante deberá pagar los estados de cuenta mensuales de los Consultores dentro de sesenta (60) días después de recibir dichos estados con los documentos de apoyo. La porción de esos estados mensuales que no esté satisfactoriamente razonada podrá ser retenida del pago. Si se encuentra alguna discrepancia entre el pago actual y los costos autorizados a incurrir por los Consultores, el Contratante podrá sumar o restar la diferencia de cualquier otro pago futuro. El interés a la tasa anual indicada en las CE será pagadero a partir de la fecha de vencimiento por encima de cualquier cantidad adeuda, pero no pagada, en dicha fecha de vencimiento.
- (d) El pago final bajo esta Cláusula será realizado únicamente después de que el informe final y el estado final, identificados como tal, hayan sido entregados por los Consultores y aprobados como satisfactorios por el Contratante. Los Servicios se considerarán ejecutados y finalmente aceptados por el Contratante y el informe final y el estado de cuenta

final se considerarán aprobado por el Contratante como satisfactorio noventa (90) días calendario después de la recepción del informe final y el estado de cuenta final por el Contratante, a menos que el Contratante envíe una notificación escrita a los Consultores dentro de ese período de noventa (90) días especificando en detalle las deficiencias en los Servicios, el informe final o el estado de cuenta final. Los Consultores deberán hacer rápidamente las correcciones necesarias y al finalizar dichas correcciones, el proceso anterior deberá repetirse. Cualquier cantidad que el Contratante pague o haya pagado en acuerdo a esta Cláusula que excedan las cantidades por pagar de acuerdo con lo dispuesto en este Contrato, deberá ser reembolsada al Contratante por los Consultores dentro de un período de treinta (30) días después de la recepción de la notificación al respecto. De acuerdo a lo anterior, cualquier reclamo de reembolso deberá realizarse dentro de los doce (12) meses calendario después de que el Contratante haya recibido y aceptado el informe final y el estado de cuenta final.

- (e) Todos los pagos bajo este Contrato deberán realizarse a las cuentas de los Consultores que se especifican en las CE.

7. Equidad y Buena Fe

7.1 Buena Fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

7.2 Operación del Contrato

Las Partes reconocen que es imposible que este Contrato pueda prever for cada contingencia que pudiese surgir durante la vida del Contrato y las Partes acuerdan que es su intención que este Contrato entre ellos pueda operar con equidad y sin perjuicio de los intereses de cualquiera de ellos; y si durante el término de este Contrato cualquiera de las Partes cree que este Contrato no está operando de forma justa, ambas Partes realizarán sus mejores esfuerzos para convenir en las acciones que sean necesarias para remover la causa o causas de dicha injusticia, pero la falta de acuerdo sobre cualquier acción en virtud de la presente Cláusula no deberá dar lugar a una disputa sujeta a arbitraje de conformidad con la Cláusula 8 de estas CG.

8. Solución de Controversias

- 8.1 Solución Amigable** Si cualquiera de las Partes objeta cualquier acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta deberá enviar un Aviso de Controversia por escrito a la otra Parte proporcionado en detalle la base de la controversia. La Parte que recibe el Aviso de Controversia deberá considerar y responder por escrito dentro de catorce (14) días después de la recepción. Si la Parte incumple con responder dentro de 14 días o si la controversia no puede ser solucionada amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta de dicha Parte, deberá aplicarse la Cláusula 8.2 de las CG.
- 8.2 Solución de Controversias** Toda controversia entre las Parte relativa a asuntos que surjan en virtud de este Contrato que no puede solucionarse amigablemente según la Cláusula 8.1 de las CG podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución conforme a los dispuesto en las CE.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CG ²	Modificaciones y Complementos a las Clausulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	El idioma es <i>inglés</i> , sin embargo los documentos del proyecto y los informes deberán presentarse en los tres idiomas oficiales de la AEC:
1.6.1	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: Asociación de Estados del Caribe _____ Atención: Sr. Julio Orozco _____ Dirección: 5-7 Sweet Briar Rd, St. Clair, Puerto España, República de Trinidad & Tobago _____ Tel: 868-622-9575 _____ Fax: 868-622-1653 _____</p> <p>Consultores: _____ Atención: _____ Dirección: _____ Tel: _____ Fax: _____</p>
1.6.2	<p>La notificación se considerará como recibida de la siguiente manera:</p> <p>(a) en el caso de entrega personal o correo registrado, contra entrega;</p> <p>(b) en el caso de correo electrónico, veinticuatro horas (24 hrs) después de la confirmación de la transmisión, y</p> <p>(c) en el caso de un fax, doce horas (12 hrs) después de la confirmación de la transmisión.</p>
[1.8	<p>El Integrante a Cargo es <i>[nombre del integrante]</i>.</p> <p>Nota: Si los Consultores son una asociación en participación, consorcio o asociación (joint venture) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Cláusula 1.6 de las CE. Si los Consultores consisten en una sola firma, se deberá suprimir esta Cláusula 1.8 de las CE.</p>

² Las cláusulas entre corchetes son opcionales; todas las notas deberán eliminarse del texto final.

- 1.9** Los Representantes Autorizados son:
- Por el Contratante: **Julio Orozco** _____
- Por los Consultores: _____
- [2.1]** Las condiciones de eficacia para este Contrato a entrar en vigencia entre el “Contratante” y los “Consultores” son las siguientes:
- *Aprobación y Firma del Contrato por el Contratante y los Consultores respectivamente.*
- 2.2** El período de tiempo de este contrato para ser rescindido como resultado de falta de entrar en vigencia deberá ser de **4 semanas** o cualquier otro período que las partes acuerden por escrito.
- 2.3** El período de tiempo para que los consultores inicien los servicios en virtud de la firma/eficacia del contrato deberá ser de **1 semana** o cualquier otro período que las partes acuerden por escrito.
- 2.4** El período de tiempo para la duración del contrato deberá ser de **6 meses** o cualquier otro período que las partes acuerden por escrito.
- 3.9**
- “Los Consultores no podrán hacer uso de estos documentos para cualquier propósito que no tenga relación con este Contrato sin previa autorización escrita del Contratante”
- 8.2** Las Controversias podrán ser resueltas por arbitraje de acuerdo a las siguientes disposiciones:
1. Selección de los Árbitros. Toda controversia presentada para arbitraje por una Parte deberá ser escuchada por un árbitro único o por un panel de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
 - (a) Cuando las Partes acuerden que la controversia se refiere a un asunto técnico podrán convenir en nombrar a un árbitro único dentro de un período de treinta (30) días después de la recepción de la otra Parte de la propuesta con el nombre para dicho nombramiento por la Parte que inició el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la **Asociación para el Arbitraje Internacional, 146 Avenue Louise, B-1050 Bruselas, Bélgica** un listado de no menos cinco candidatos y al momento de recibir dicho listado las Partes eliminarán en forma alterna los nombres en el mismo y el último candidato que quede en la lista será el árbitro único para el asunto en disputa. Si después de sesenta (60) días no ha sido posible determinar al último candidato en esta

forma, la ***Asociación para el Arbitraje Internacional*** deberá nombrar a solicitud de cualquiera de las Partes y del mismo listado o no, a un árbitro único para el asunto en disputa.

- (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la disputa sea de naturaleza técnica, el Contratante y los Consultores deberán nombrar a un árbitro y estos dos árbitros en conjunto nombrarán a un tercero quien será el presidente del panel de arbitraje. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran nombrar a un tercer árbitro dentro de un período de treinta (30) días después del nombramiento del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, el tercer árbitro será nombrado, a solicitud de cualquiera de las Partes, por el ***Presidente de la Asociación para el Arbitraje Internacional, Bruselas, Bélgica.***
 - (c) Si en una controversia bajo la Cláusula 8.2 1.(b), una de las Partes no nombra a su árbitro en un período de treinta (30) días después de que la que la otra Parte ha nombrado a su árbitro, la Parte que ya ha nombrado a su árbitro podrá solicitar al ***Presidente de la Asociación para el Arbitraje Internacional, Bruselas, Bélgica*** para que nombre a un árbitro único para el asunto en controversia y el árbitro nombrado en virtud de tal solicitud deberá ser el árbitro único para esa controversia.
2. Reglas del Procedimiento. Salvo que se especifique aquí, el procedimiento de arbitraje se llevará a cabo de acuerdo a las reglas de procedimiento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.
 3. Sustitución de Árbitros. Si por cualquier motivo un árbitro no puede desempeñar sus funciones se podrá nombrar a un sustituto en la misma forma en que se eligió al árbitro original.
 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro nombrado en virtud de los párrafos (a) al (c) de la Cláusula 8.2. 1 aquí, deberá ser un experto técnico de reconocimiento internacional con amplia experiencia en relación al asunto en disputa y no deberá ser originario del país de los Consultores [*Nota: Si los Consultores están conformados por más de un entidad, agregar: o del país de cualquiera de los Integrantes*] o del Contratante. Para los propósitos de esta Cláusula “país de origen” significa cualquiera de:

- (a) el país de incorporación de los Consultores [*Nota: Si los Consultores están conformados por más de una entidad, agregar: o del de cualquiera de sus Integrantes*]; o
 - (b) el país en donde esté ubicada la sede de los Consultores [o el de cualquiera de sus Integrantes];
 - (c) el país de nacionalidad de la mayoría de los accionistas de los Consultores [o el de cualquiera de sus Integrantes];
 - (d) el país de nacionalidad de los Subconsultores involucrados, cuando la disputa sea en relación al subcontrato.
5. Misceláneos. En cualquier procedimiento de arbitraje en lo sucesivo:
- (a) a menos que las Partes acuerden lo contrario, el proceso deberá llevarse a cabo en [*ubicación*];
 - (b) el idioma [*tipo de idioma*] deberá constituir el idioma oficial para todos los propósitos; y
 - (c) la resolución del árbitro único o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hubiese mayoría) será definitiva, vinculante y ejecutable en cualquier tribunal de jurisdicción competente y las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamo de inmunidad respecto a dicha ejecución.

Nota: Es requisito de la Agencia que los contratos bajo su financiamiento incluyan las disposiciones de la elección de ley y solución de controversias. La Agencia considera que el arbitraje mercantil internacional, según lo dispuesto en la Cláusula anterior, tiene ventajas sustanciales para ambas partes sobre cualquier otra disposición de solución de controversias y recomienda encarecidamente a sus Clientes el uso de la cláusula anterior

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios ___ No utilizado

Apéndice B: **Requisitos para los Informes**

(a) **Un Informe Inicial a ser entregado 2 semanas después de la firma del contrato.**

El Informe Inicial formará parte de la Fase Preparatoria. Al inicio de la consultoría, el consultor finalizará el plan de trabajo, el cronograma de actividades, dará inicio a la búsqueda de hechos y también reunirá al equipo del proyecto. Esta información deberá ser incluida en el Informe Inicial y enviada al grupo focal de la AEC para revisión y aprobación. El Informe Inicial brinda la oportunidad de elaborar más la metodología propuesta en respuesta a las TDR y sus temas en una fase temprana de la ejecución del proyecto. Por lo tanto el Informe Inicial validará y confirmará el enfoque y el alcance del trabajo del consultor.

(b) **Un Informe Parcial a ser entregado al segundo (2°) mes de la implementación del proyecto.**

El Informe Interino deberá ser entregado a la mitad de la implementación del proyecto para proporcionar información sobre la ejecución del proyecto. Este informe deberá ser presentado al grupo focal de la AEC para revisión y comentarios junto con una presentación formal según lo estipulado. El Informe deberá incluir detalles y resultados preliminares de la Encuesta y las actividades realizadas (visitas de campo, entrevistas, etc.) y sus resultados. También deberá incluir información sobre las actividades relacionadas con la/el Investigación/Estudio al igual que un resumen/borrador inicial del estudio para revisión y comentarios. Se necesita un análisis interino para analizar cómo se desarrolla el proyecto, si las metas y los objetivos están siendo alcanzados y también para facilitar la revisión de los entregables del proyecto antes de su finalización. Este informe deberá incluir una descripción del progreso del proyecto, los logros hasta el momento, una evaluación de cualquier obstáculo que se haya presentado y lo que falta por hacer. También deberá incluir un informe financiero detallando los fondos que se han gastado y la forma cómo.

(c) **Un Anteproyecto del Informe Final a ser entregado en el cuatro (4°) mes de la implementación del proyecto.**

El Anteproyecto del Informe Final mantendrá el formato del Informe Parcial y proporcionará información actualizada sobre los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución del proyecto. En este punto se espera la entrega de los borradores finales de los entregables del proyecto para revisión y aprobación por parte del grupo focal de la AEC. Éste debe incluir los resultados de la Encuesta y los anteproyectos del Estudio, el Directorio y el Marco.

(d) **Un Informe Final y los resultados requeridos del proyecto a ser entregados al sexto (6°) mes.**

El Informe Final deberá contener un abstracto de los resultados del proyecto así como una descripción detallada de las metas del proyecto, los métodos y los logros claves. También deberá incluir una evaluación de los resultados del proyecto. Asimismo deberá incluir un informe financiero completo detallando el gasto de los fondos. El proceso del informe final incluirá la presentación de todos los entregables del proyecto así como las presentaciones en PowerPoint realizadas según lo señalado por la AEC.

Apéndice C: Personal Clave y Subconsultores	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice D: Certificado Médico	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice E: Horario de Trabajo del Personal Clave	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice F: Obligaciones del Contratante	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice G: Estimado del Costo en Moneda Extranjera	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice H: Estimado del Costo en Moneda Local	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice I: Formulario de Garantía de Pago de Anticipo	<input type="checkbox"/> No utilizado