

**Ministerio del Interior, Obras Públicas y
Vivienda**
República Argentina



Pliego de Bases y Condiciones

para la

Contratación de:

***ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA
PROVINCIA DE JUJUY***

SP No: FNP-ARG25-SBECC-NAC-19

Proyecto: *Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial*

Número de Préstamo: FONPLATA ARG-25/2016

Contratante: *la Secretaria de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública, a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.*



Tabla de Contenido

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda	i
Contratación de:.....	i
PARTE I	1
Sección 1. Carta de Invitación	1
Sección 2. Instrucciones a los Consultores	2
1. Definiciones	2
2. Introducción	3
3. Conflicto de Interés	3
4. Ventaja por Competencia Desleal	4
5. Prácticas Prohibidas	4
6. Elegibilidad	4
7. Consideraciones Generales	5
8. Costo de la Elaboración de la Propuesta	6
9. Idioma	6
10. Documentos que Comprenden la Propuesta	6
11. Solo una propuesta	6
12. Validez de la Propuesta	6
13. Aclaración y Corrección de la SP	7
14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas	7
15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica	8
16. Propuesta de Precio	8
17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas	8
18. Confidencialidad	9
19. Apertura de las Propuestas Técnicas	10
20. Evaluación de las Propuestas	10
21. Evaluación de Propuestas Técnicas	10
22. Propuesta de Precios para Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC)	10
23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC) y Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo (SBEPF))	10

24.	Corrección de Errores	11
25.	Impuestos	11
26.	Conversión a una Moneda.....	11
27.	Evaluación Combinada de Calidad y Costo	12
28.	Negociaciones.....	12
29.	Conclusión de las Negociaciones.....	13
30.	Adjudicación del Contrato	13
Sección 2. Hoja de Datos		14
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar		20
	Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	21
	Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor	23
	Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante	24
	Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia	25
	Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	26
	Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave.....	27
	Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)	28
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar		30
	Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	31
	Formulario FIN-2: Resumen de Precios	32
	Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]	33
	Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *	38
Sección 5. Países Elegibles.....		39
Sección 6. Prácticas Prohibidas.....		40
Sección 7. Términos de Referencia.....		1
PARTE II		37
Sección 8. Condiciones de Contrato		37
SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SUMA GLOBAL.....		38
I. Formulario de Contrato – Suma Global		40
II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global		42
1.	Definiciones.....	42

2.	Relaciones entre las Partes	43
3.	Ley que Rige el Contrato	43
4.	Idioma	43
5.	Encabezados	43
6.	Comunicaciones	43
7.	Lugar	43
8.	Autoridad del Integrante a Cargo	44
9.	Representantes Autorizados	44
10.	Prácticas Prohibidas	44
11.	Entrada en Vigor del Contrato	44
12.	Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor	44
13.	Iniciación de los Servicios	44
14.	Vencimiento del Contrato	44
15.	Acuerdo Total	44
16.	Modificaciones o Variaciones	45
17.	Fuerza Mayor	45
18.	Suspensión	46
19.	Terminación	46
20.	General	48
21.	Conflicto de Interés	48
22.	Confidencialidad	49
23.	Responsabilidad del Consultor	49
24.	Seguros a ser tomados por el Consultor	49
25.	Contabilidad, Inspección y Auditoria	49
26.	Obligaciones para producir Reportes	50
27.	Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros	50
28.	Equipo, Vehículos y Materiales	50
29.	Descripción de Expertos Clave	50
30.	Reemplazo de Expertos Clave	50
31.	Remoción de Expertos o Subconsultores	51
32.	Asistencia y Exenciones	51
33.	Acceso a los Sitios del Proyecto	52

34.	Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos	52
35.	Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante	52
36.	Personal de la Contraparte	52
37.	Obligación de Pago	52
38.	Precio del Contrato	52
39.	Impuestos and Derechos.....	52
40.	Moneda de Pago	53
41.	Modo de Facturación y Pago.....	53
42.	Intereses sobre Pagos en Mora	53
43.	Buena Fe	54
44.	Conciliación Amigable.....	54
45.	Resolución de Conflictos.....	54
46.	Elegibilidad.....	54
	Anexo 1: Política del Fondo –Prácticas Prohibidas	55
	III. Condiciones Especiales de Contrato	56
	IV. Apéndices.....	62
	Apéndices A – Términos de Referencia	62
	Apéndice B – Expertos Clave.....	62
	Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato.....	62
	Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados	64

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial

Número de Préstamo: FONPLATA NO. ARG-25/2016

SP No: FNP-ARG25-SBECC-NAC-19

1. La República Argentina (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (en adelante el “Fondo”) un préstamo para financiar parcialmente el costo del Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial. La Secretaría de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los “Servicios”): SP. Nro. FNP-ARG25-SBECC-NAC-19 “Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales Y Municipales de la Región Puna de la Provincia de Jujuy”. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) se encuentra dirigida a todos aquellos consultores elegibles que estén interesados en presentar propuestas para los servicios a contratar indicados en el punto 2.
4. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de Selección Basada en Evaluación de Calidad y Costo (SBECC) y en un formato Propuesta Técnica Extensa (PTE) según se describe en esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el FONPLATA las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: www.fonplata.org
5. La SP incluye los siguientes documentos:
 - Sección 1 - Carta de Invitación
 - Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos
 - Sección 3 - Propuesta Técnica (*Propuesta Técnica Extensa*) - Formularios Estándar
 - Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
 - Sección 5 - Países Elegibles
 - Sección 6 - Políticas del Fondo - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas
 - Sección 7 - Términos de Referencia
 - Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (Suma Global)
6. La dirección, fecha y hora límites de la presentación de propuestas técnica y financiera es: Av. Hipólito Yrigoyen 440, piso 1 (C1086AAF) CABA, 31 de mayo de 2019, a las 12.00 hs.
7. La dirección, fecha y hora de apertura de la propuesta técnica es: Av. Hipólito Yrigoyen 440, piso 1 (C1086AAF) CABA, 31 de mayo de 2019, a las 12.30 hs.
8. Para mayor detalle consultar el Documento completo, el cual se encuentra publicado en el siguiente sitio web: www.mininterior.gob.ar o podrá solicitarlo a adquisiciones@mininterior.gob.ar.

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- (a) “Asociación en Participación” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la Asociación, y donde sus integrantes son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.
- (b) “Fondo” significa el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).
- (c) “CI” (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante publica.
- (d) “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Prestatario de acuerdo con el Contrato.
- (e) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
- (f) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
- (g) “Día” significa un día calendario.
- (h) “Políticas Aplicables” significa las políticas del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.
- (i) “Expertos” significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la Asociación en Participación.
- (j) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (k) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
- (l) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.
- (m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (n) “Hoja de Datos” significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.
- (o) “IAC” (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.
- (p) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

- (q) “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Fondo.
- (r) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.
- (s) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
- (t) “SP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores, con base en la SEP.
- (u) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SP.
- (v) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.
- (w) “TDR” (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

- 2.1 El Contratante que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 Se invita a los Consultores interesados a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.
- 2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.
- 2.4 Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

- 3.1 La política del Fondo exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Fondo.
 - 3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

- (a) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Contratante para

suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

- (b) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Contratante u otro.

c. Relaciones Conflictivas

- (c) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Contratante o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Fondo que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Fondo.
- (d) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, en aquellos casos en los que algún interesado realizare una consulta que suscitare una respuesta de parte del contratante, la misma será publicada de manera tal que todos los interesados accedan a la misma información.

5. Prácticas Prohibidas

- 5.1 El Fondo exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. Elegibilidad

- 6.1 El Fondo permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas Asociaciones en Participación y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Fondo.
- 6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la Asociación en Participación, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata y en la Sección 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

- 6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Fondo declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones, se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Fondo de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

b. Prohibiciones

- 6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:
- (a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Fondo sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o
 - (b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para empresas del Gobierno

- 6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.
- 6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Fondo podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Fondo.

d. Restricciones para empleados oficiales

- 6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

- 7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

- 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

- 10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

11. Solo una propuesta

- 11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier Asociación en Participación), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una Asociación en Participación en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una Asociación en Participación, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

- 12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.
- 12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.
- 12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

- 12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.
- 12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.

- 12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

- 12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.
- 12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Fondo.

c. Sub-Contratación

- 12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SP

- 13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y publicará las respuestas para conocimiento de todos los interesados, sin identificar el origen de las consultas. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será publicada para conocimiento de todos los interesados.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores interesados tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

- 13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

- 14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
- 14.1.1. Si un Consultor considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de Asociación en Participación o como Subconsultores, lo podrá hacer si así lo permite la **Hoja de Datos**.
- 14.1.2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Contratante para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos**. Si se indica en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o en físico. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

- 17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.
- 17.3 Una Propuesta entregada por una Asociación en Participación deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
- 17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.
- 17.5 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, “**Nombre del Trabajo, según se indica en la Sección II, Hoja de Datos**”, número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “**No Abrir Hasta la fecha y hora límite para la entrega de Propuestas Técnicas indicado en la Sección II, Hoja de Datos.**”
- 17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Económica**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica.**”
- 17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “**No Abrir antes de la fecha y hora límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos**”.
- 17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.
- 17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.
- 18. Confidencialidad**
- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.
- 18.2 Todo intento de los Consultores o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Fondo.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Contratante o al Fondo sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una Asociación en Participación, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Fondo expida su “no objeción” según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

22. Propuesta de Precios para Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC)

22.1 Luego de calificar las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad en SBEC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Contratante. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC) y Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo (SBEPF))

23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y el Fondo haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y

suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos**) es opcional y a elección del Consultor.

- 23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Contratante en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Fondo.

24. Corrección de Errores

- 24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (Formulario FIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

- 25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

- 26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBECC)

27.1 En el caso de SBECC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBEPF)

27.2 En caso de SBEPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Contratante y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Fondo.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Fondo, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante deberá obtener la no-objeción del Fondo al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores que hayan presentado propuestas.

30.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

Sección 2. Hoja de Datos	
	A. Disposiciones Generales
IAC 1 (p)	El país es la República Argentina.
IAC 2.1	<p>Nombre del Contratante: La Secretaria de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.</p> <p>Método de selección: <i>Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC)</i> según las Políticas aplicables: Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firmas Consultoras por Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA. (RD N° 1328/2013 del 13 de agosto de 2013).</p>
IAC 2.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: SP Nro. FNP-ARG25-SBECC-NAC-19 “Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales Y Municipales de La Región Puna de La Provincia de Jujuy”.</p>
IAC 2.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p>
IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: Ver Anexo I de los TDR.
IAC 3.2.1 (d)	No existe otro tipo de relaciones conflictivas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	<p>Esta SP ha sido expedida en español.</p> <p>Las Propuestas deberán ser presentadas en español.</p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en español.</p>
IAC 10.1	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><u>Para PROPUESTA TÉCNICA EXTENSA (PTE):</u></p> <p style="text-align: center;">Primer Sobre interior con la Propuesta Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Poder para firmar la Propuesta y Documentación constitutiva de la Firma (2) TECH-1 (3) TECH-2 (4) TECH-3

	<p>(5) TECH-4 (6) TECH-5 (7) TECH-6</p> <p><u>Para PROPUESTA DE PRECIOS:</u></p> <p>(1) FIN -1 (2) FIN – 2 (3) FIN – 3 (4) FIN -4</p>
IAC 10.2	<p>Se exige Declaración de Compromiso</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p>
IAC 11.1	<p>Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta.</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p>
IAC 12.1	<p>Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta</p>
IAC 12.9	<p>No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.</p>
IAC 13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones a más tardar 14 (catorce) días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es:</p> <p>E-mail: adquisiciones@mininterior.gob.ar</p>
IAC 14.1.1	<p>Los consultores se pueden asociar:</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
IAC 14.1.2	<p>Costo estimado total del trabajo: USD 45.000,00 (dólares estadounidenses cuarenta y cinco mil).</p>
IAC 14.1.3	<p>No corresponde.</p>
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	<p>No corresponde.</p>
IAC 15.2	<p>El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es:</p> <p>PTE <input checked="" type="checkbox"/> o PTS <input type="checkbox"/></p>

	La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.1	<p>No se contemplan Gastos Reembolsables. A los efectos de requerirse servicios adicionales se deberá considerar los gastos enunciados, a modo de ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Contratante; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)
IAC 16.2	<p>Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/></p>
IAC 16.3	<p>La Propuesta de Precio debe incluir todos los impuestos que surjan del contrato a excepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a los Créditos y Débitos Bancarios, los cuales serán contemplados al momento de la negociación, de corresponder.</p> <p>La <u>información acerca de las obligaciones tributarias del consultor en el país</u> del cliente puede encontrarse en la página de la Administración Federal Impositiva http://www.afip.gov.ar/institucional/acuerdos.asp. Asimismo, se encuentran en dicho sitio los convenios vigentes de doble imposición impositiva entre países.</p>
IAC 16.4	<p>La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas:</p> <p>El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas.</p> <p>La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No _____</p>
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores NO tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar:

	<p>(a) Propuesta Técnica: un (1) original y dos (2) copias (1 de las copias en formato digital);</p> <p>(b) Propuesta de Precio: un (1) original.</p> <p>Los originales de la propuesta técnica y de precio deberán estar firmados y foliados en todas sus hojas por un representante legal del consultor.</p>
IAC 17.6 y IAC 17.8	<p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:</p> <p>Fecha: 31 de mayo de 2019</p> <p>Hora: 12.00hs.</p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es: Av. Hipólito Yrigoyen 440, piso 1° (C1086AAF) CABA.</p>
IAC 19.1	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No <u> X </u></p> <p>La apertura tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: Av. Hipólito Yrigoyen 460, piso 1° (C1086AAF).</p> <p>Ciudad: Autónoma de Buenos Aires</p> <p>País: Argentina</p> <p>Fecha: la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto 17.6</p> <p>Hora: 12.30hs.</p>
IAC 19.2	<p>Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: cualquier observación adicional pertinente.</p>
IAC 21.1	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <p>Los indicados en el artículo 14 de los Términos de Referencia</p> <p>1 - Experiencia y Antecedentes de la Firma Consultora . total 10 puntos</p> <p>2 - Calidad: Metodología, Plan de Trabajo y Control de Calidad propuestos en respuesta a los Términos de Referencia total 30 puntos</p> <p>3 - Idoneidad: Calificaciones del personal profesional clave propuesto y competencia para el trabajo: total 60 puntos</p> <p>El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos</p> <p>.....</p>
IAC 23.1	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:</p> <p>Sí ____o No <u> X </u></p>
IAC 25.1	<p>Para propósitos de la evaluación, el Contratante no tendrá en cuenta: el Impuesto al Valor Agregado (IVA) ni el Impuesto a los Créditos y Débitos Bancarios. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, dichos impuestos indirectos locales serán analizados y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán</p>

	<p>pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p> <p>Se considerará que cualquier otro impuesto distinto al identificado en el párrafo anterior ha sido considerado por el Consultor en los precios de su propuesta económica.</p>
IAC 26.1	<p>La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: pesos argentinos</p> <p>La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: Banco de la Nación Argentina</p> <p>La fecha de la tasa de cambio es: último día hábil anterior a la fecha de presentación de propuestas.</p>
IAO 27.1	<p>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:</p> <p>T = 80, y</p> <p>P = 20</p> <p>Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.</p>
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	<p>Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato serán las indicadas oportunamente a la firma mejor calificada mediante la notificación correspondiente.</p> <p>Los Consultores que hayan formado una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), para iniciar la etapa de negociación, deberán presentar copia de la documentación que acredite la representatividad legal del firmante, certificada por escribano público.</p>
IAC 30.1	<p>La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: la página web del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.</p> <p>La información de adjudicación incluirá la siguiente información:</p> <p>(a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas;</p> <p>(b) los puntos técnicos asignados a cada consultor;</p> <p>(c) los precios evaluados;</p> <p>(d) la calificación de puntos finales; y</p>

	<p>(e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato.</p> <p>La publicación se hará dentro de <i>14</i> días siguientes a la firma del contrato.</p>
IAC 30.2	<p>Fecha prevista para la iniciación de los Servicios:</p> <p>Dentro de los 15 días corridos de la firma del contrato, en: Municipios de la Provincia de Jujuy.</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Límite de página
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
“√” Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una Asociación en Participación, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
“√” Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una Asociación en Participación se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la Asociación en Participación, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la Asociación en Participación.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Contratante.	
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP: “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica “Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.”].*

[Si el Consultor es una Asociación en Participación indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como Asociación en Participación con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una Asociación en Participación” o, si la Asociación en Participación ya está conformada, “del acuerdo Asociación en Participación”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha Asociación en Participación.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Fondo.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Fondo con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Fondo.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Fondo en cualquier investigación.

- (i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [*Nombre completo e iniciales*]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del Asociación en Participación):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una Asociación en Participación, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una Asociación en Participación, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una Asociación en Participación o como subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

- Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos 5 años.
- Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la Asociación en Participación. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Contratante.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Contratante y País del Trabajo	Valor aproximado del Contrato (en US\$ o EURO)/ Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo
<i>[ej., ene.2009–abr.2010]</i>	<i>[ej., “Mejoramiento de calidad de.....”: plan maestro diseñado para racionalización de.....;]</i>	<i>[ej., Ministerio de, país]</i>	<i>[jet, US\$1 mill/US\$0.5 mill]</i>	<i>[Ej. Integrante responsable en un Asociación en Participación A&B&C]</i>
<i>[ej., ene-mayo 2008]</i>	<i>[ej., “apoyo al gobierno regional.....”: regulaciones de nivel secundario sobre.....]</i>	<i>[ej., municipio de....., país]</i>	<i>[ej., US\$0.2 mil/US\$0.2 mil]</i>	<i>[ej., único Consultor]</i>

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Contratante, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia

[Sólo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la realización del trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica (en formato PTE)]:

a) *[Enfoque Técnico y Metodología]*

b) *Plan de Trabajo*

c) *Organización y Personal]*

- a) **Enfoque Técnico y Metodología.** *[Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*
- b) **Plan de Trabajo.** *[Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*
- c) **Organización y Personal.** *[Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, Expertos no Clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo.]*
- d) **Planificación para el Control de Calidad** *[Incluir la información según lo solicitado en el punto (ii.d) de la metodología de calificación]*

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

N°	Entregables ¹ (D-..)	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL	
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A													
	1) Recolección de información													
	2) Borrador													
	3) Informe inicial													
	4) Inclusión de comentarios													
	5)													
	6) entrega del informe final al Contratante}													
D-2	{ej., Entregable #2:.....}													
n														


- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
- 3 Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.


Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)										Total tiempo-insumo (en meses)			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	D-...			Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[Base]	[2 meses]	[1.0]	[1.0]									
			[Campo]	[0.5 m]	[2.5]	[0]									
K-2															
K-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE															
N-1			[Base]												
			[Campo]												
N-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

 Insumo tiempo completo

 Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)*[Continuación]*

Título del Cargo y No.	<i>[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]</i>
Nombre del Profesional:	<i>[Indique nombre completo]</i>
Fecha de nacimiento:	<i>[día/mes/año]</i>
País de Ciudadanía/Residencia	<i>[Indique el País]</i>

Educación: *[Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de Contratantes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
<i>[ej., Mayo 2005-presente]</i>	<i>[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]</i>		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
<i>[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]</i>	

Información de contacto del Profesional: (e-mail....., teléfono.....)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Fondo.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por el Fondo (Si la respuesta es “Sí”, identifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

- FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica
- FIN-2 Resumen de Costos
- FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en el caso del SBEC.
- FIN-4 Gastos reembolsables – No Aplica – Completar a los fines de requerirse servicios adicionales,

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Contratante]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}], excluye todos los impuestos de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos. El monto estimado de impuestos es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

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

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

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

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una Asociación en Participación, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula 16.4 de la Hoja de Datos ; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos)}
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) <i>[Reembolsables]</i>				
<u>Precio total de la Propuesta Económica:</u> <i>{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}</i>				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) <i>{indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}</i>				
(ii) <i>{ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}</i>				
(iii) <i>{indique el tipo de impuesto}</i>				
<u>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</u>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
Expertos Clave								
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
Expertos No Clave								
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
				Costo Total				

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración - No Aplica

1. Revisión de Tarifas de Remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
- 1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - (i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
 - (ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
 - (iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
 - (iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

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

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Contratante la licencia tomada.

- (v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Contratante no acepta margen adicional (*add-on*) por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
- (vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
- (vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
- (viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Formulario de Muestra - No Aplica

Consultor:

País:

Trabajo:

Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

- (a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;
- (c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y
- (e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

[Nombre del Consultor]

Firma del Representante Autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

**Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos - No Aplica
(Modelo Formulario I)**

(Expresado en [indique moneda])*

<i>Personal</i>		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo</i>	<i>Cargos Sociales¹</i>	<i>Gastos Administrativos¹</i>	<i>Subtotal</i>	<i>Utilidad²</i>	<i>Viáticos fuera de Base</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo¹</i>
<i>Base</i>									
<i>País del Contratante</i>									

* Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. [Reembolsable] _____								
N o	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	<i>[Moneda # 1- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda # 2- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda# 3- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda nacional – como en FIN-2]</i>
	<i>[ej.: Viáticos diarios**]</i>	[Día]						
	<i>[ej.: Vuelos internacionales]</i>	[Tiquete]						
	<i>[ej.: Transporte A/de aeropuerto]</i>	[Viaje]						
	<i>[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar)]</i>							
	<i>[ej.: reproducción de</i>							
	<i>[ej.: alquiler de oficina]</i>							
							
	<i>[Capacitación del personal del Contratante – si se requiere en los TDR]</i>							
Costos Totales								

Legenda:

Sección 5. Países Elegibles

De acuerdo con el párrafo I.D 0.1 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firms Consultoras por Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA, el FONPLATA le permite a firmas e individuos de sus países miembros suministrar bienes, obras y servicios para proyectos financiados por FONPLATA. Los países elegibles son: **Argentina, Brasil, Bolivia, Paraguay y Uruguay.**

Sección 6. Prácticas Prohibidas

FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.

Las prácticas prohibidas comprenden:

- a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- c) Prácticas coercitivas: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- d) Prácticas colusorias: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

FONPLATA establecerá en sus normas de conducta ética los alcances de estas prácticas así como los mecanismos para denunciarlas.

Sección 7. Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN

La SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA, en adelante SPTyCOP, articula acciones a escala nacional, provincial y local como componente estratégico para las decisiones públicas, con el objeto de dar coherencia y sinergia a la multiplicidad de esfuerzos públicos que inciden en un mismo territorio. Para ello, se dedica a la planificación sobre la base de metas nacionales, a la construcción de indicadores para la priorización de proyectos de cartera nacional, al desarrollo de planes territoriales específicos, a la revisión de la planificación provincial en coherencia con la planificación nacional, y a impulsar la planificación en los municipios. Sobre esta última acción, hace énfasis en asistir en el ordenamiento de los usos del suelo con criterios de sustentabilidad.

A su vez, trabaja en la vinculación entre los procesos de planificación, proyectos y obras, orientados a la mejora en la toma de decisiones y al logro de resultados. La conceptualización como un proceso de etapas y su materialización en sistemas, brinda información transparente para funcionarios y ciudadanos, mejora la toma de decisiones, la relación entre áreas del Gobierno, y facilita la administración interna para simplificar y ayudar a los gobiernos a desarrollar su planificación, para lo cual se puso a disposición una gran cantidad de información territorial muy útil para encarar planificaciones locales.

Dentro de la Secretaría se enmarca el Programa de Fortalecimiento Institucional como herramienta específica de asistencia del desarrollo de la planificación en todo el país, promoviendo y fortaleciendo las buenas prácticas en esta materia e implementando una política que alcance al conjunto de jurisdicciones provinciales y locales que no cuentan con recursos humanos y presupuestarios suficientes. Este Programa cuenta con financiamiento del Fondo Financiero para el desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).

La Unidad Ejecutora Técnica del programa ha diseñado los Términos de Referencia presentados en este documento, a los cuales deberá ajustarse el trabajo de formulación del plan en general y, en particular, el apoyo técnico brindado por el equipo consultor contratado.

La iniciativa propuesta se encuadra entre las elegibles para configurar una cartera de Planes con posibilidades a ser priorizados. Llevar esto adelante representa, tanto una oportunidad, como un desafío en relación a los objetivos del Programa de Fortalecimiento Institucional en la medida que conjuga el propósito de ejecutar proyectos que brinden a los distintos niveles de gobierno herramientas adecuadas para mejorar la formulación de planes territoriales, y el de socializar los resultados con otras provincias y regiones del país con problemáticas similares.

1.1. Justificación

Bajo la premisa general del Gobierno Nacional de lograr el desarrollo humano incrementando la competitividad territorial del país y mejorando la calidad de vida de sus habitantes, la asistencia técnica a los gobiernos locales tiene el objetivo de brindarles herramientas que faciliten su gestión y mejoren su desempeño. El Programa de Fortalecimiento Institucional, a través de uno de sus componentes tiene prevista la ejecución de planes de escala urbana y/o regional en todo el territorio del país.

Los municipios son las unidades de administración y gobierno más próximas a la gente que habita y conforma los territorios. La responsabilidad primordial de estos gobiernos es promover y sostener un desarrollo local sustentable, entendido como aquel que armoniza el crecimiento económico, cuidado ambiental y equidad social.

La Provincia de Jujuy cuenta con 60 Jurisdicciones Territoriales Municipales, las que son utilizadas en esta propuesta como Unidades Territoriales Mínimas, a efectos de formulación e implementación de políticas públicas, cuyo punto de partida es el Plan Estratégico Provincial de Jujuy, “Prospectiva Jujuy 2035”.

Estas 60 Jurisdicciones Territoriales Municipales se agrupan en 4 regiones y, a su vez, en 11 Microrregiones, que también estructuran la visión a futuro de la Provincia en el Modelo Deseado del PET Jujuy 2017.

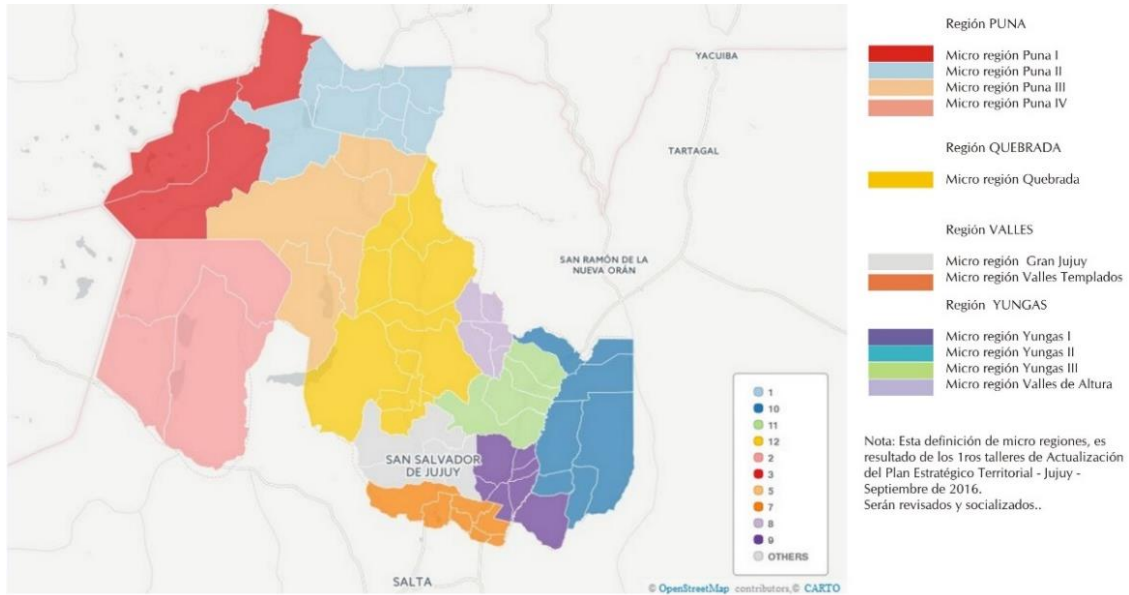
La planificación territorial se presenta, entonces, como una herramienta que busca dar racionalidad a los procesos de decisión de acciones vinculadas al gobierno del territorio en sus tres niveles: nacional, provincial y municipal. A su vez, es una herramienta de articulación horizontal y micro regional en el marco de criterios de gobernabilidad, competencias territoriales interconectadas, circuitos productivos, conectividad y características socioculturales.

El proyecto actual se orienta a contribuir al fortalecimiento de la planificación en las Jurisdicciones Municipales de la Provincia de Jujuy agrupadas en las Microrregiones que conforman la Región Puna, entendidas como Unidades de Planificación coherentes con la administración del territorio, generando un instrumento concreto que permitirá orientar los proyectos estratégicos y prioritarios de escala microrregional y local.

1.2. Área de intervención del Proyecto de Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales y Municipales de la Región Puna de la Provincia de Jujuy

La Provincia de Jujuy se divide formalmente en 16 Departamentos y constituida por 60 Jurisdicciones Territoriales Municipales consideradas desde la Planificación Territorial como Unidades Territoriales Mínimas, a efectos de formulación e implementación de políticas públicas.

ESQUEMA DE MICRORREGIONES



Asimismo, se ha definido la conformación de 11 Microrregiones como Unidades de Planificación Estratégica descentralizadas, que permitan articular acciones territoriales respetando los ámbitos de competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Jujuy, en su artículo 178- "Autonomía Municipal y Garantías"; esto permitirá conciliar los intereses institucionales, con los sociológicos, culturales, geográficos, productivos y ambientales.

Se propone desarrollar Planes de Ordenamiento Territorial para las Microrregiones de la Región PUNA y para las Jurisdicciones Territoriales Municipales de la Provincia de Jujuy que la componen:

PLANES LOCALES Y MICRORREGIONALES PROVINCIA DE JUJUY							
Región	Microrregión	ZONA	Municipio		Código Municipio	Población 2010 Municipio	Indice de conectividad SPTYCOP
1 Puna	1.1 Puna I	NOROESTE	1.1.1	Comisión Municipal de Santa Catalina	380776147	1.062	bajo
			1.1.2	Comisión Municipal de Cusi Cusi	380776140	1.117	bajo
			1.1.3	Comisión Municipal de Mina Pirquitas	380496070	1.224	bajo
	1.2 Puna II	NOROESTE	1.2.1	Municipalidad de La Quiaca	381120406	17.425	bajo
			1.2.2	Comisión Municipal de Cieneguillas	380776133	893	bajo
			1.2.3	Comisión Municipal de Rinconada	380496077	992	bajo
			1.2.4	Comisión Municipal de Pumahuasi	381126266	1.071	bajo
			1.2.5	Comisión Municipal de Barrios	381126245	349	bajo
			1.2.6	Comisión Municipal de Cangrejillos	381126252	464	bajo
			1.2.7	Comisión Municipal de El Cóndor	381126259	449	bajo
			1.2.8	Comisión Municipal de Yavi	381126273	1.048	bajo
	1.3 Puna III	CENTRO OESTE	1.3.1	Municipalidad de Abra Pampa	380070014	10.180	bajo
			1.3.2	Comisión Municipal de Puesto del Marqués	380076021	709	bajo
			1.3.3	Comisión Municipal de Abraite	380076014	429	bajo
1.3.4			Comisión Municipal de Abdón Castro Tolay	380076007	1.338	bajo	
1.4 Puna IV	SUROESTE	1.4.1	Comisión Municipal de Coranzulí	380846168	2.540	bajo	
		1.4.2	Comisión Municipal de Susques	380846161	771	medio-bajo	
		1.4.3	Comisión Municipal de Catua	380846154	480	medio-bajo	

Se adoptarán criterios uniformes en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, proponiendo a través de una reglamentación específica la utilización de un lenguaje común, en lo atinente a caracterización del suelo, definiciones de áreas, sub áreas, tipos de uso, coeficientes, indicadores, cartografía, y todo otro elemento que coadyuve a homogeneizar la información y su tratamiento respectivo. Se deberá confeccionar, a su vez, un glosario de términos técnicos que faciliten la interpretación uniforme.

2. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY” se desarrollará a través del “Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial” (Contrato de Préstamo FONPLATA AR- 025).

La supervisión del proyecto estará a cargo de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica, de la Secretaría de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública, dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3.1. Objetivo General

El objetivo del “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY” consiste en la elaboración de Planes Ordenamiento Territorial Microrregionales y Municipales. Se tendrá en consideración la acción concertada del Estado Provincial con los Municipios y Comisiones Municipales integrantes de las Microrregiones constituidas, objeto del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano que trascienden las jurisdicciones municipales, sea como consecuencia de sus impactos o bien porque impliquen una interconexión de redes y/o sistemas, o constituyan fenómenos metropolitanos. Asimismo, se espera que sean consideradas las problemáticas específicas de cada territorio municipal.

En relación a los objetivos de desarrollo sostenible adoptados por Argentina como parte de la Nueva Agenda Urbana, los Planes de Ordenamiento Territorial (POT) a desarrollar deberán definir un diagnóstico, lineamientos generales, cartera de proyectos e indicadores de monitoreo de las acciones propuestas (los generales para cada microrregión y los específicos para cada territorio municipal), teniendo como objetivo convertirse en el principal instrumento de gestión para cada Microrregión y cada Municipio y Comisión Municipal, a fin de comprender, analizar y resolver problemáticas y desafíos comunes a las jurisdicciones municipales que la integran y los específicos de las localidades, propiciando la conservación ambiental, el crecimiento económico productivo, el bienestar y equidad social, que permita la transición hacia un modelo de gestión sustentable y participativa .

3.2. Objetivos Particulares

3.2.1. Realizar un informe en profundidad acerca de la estructura y la dinámica del territorio microrregional, y un informe de la dinámica propia de los territorios municipales que lo componen y sus interrelaciones, incluyendo las particularidades de los Municipios que integran una Microrregión, y las generalidades que influyen en más de un Municipio.

- 3.2.2. Verificar y sintetizar la posición estratégica de cada Microrregión, y de cada Municipio, en relación con el PET Provincial, analizando posibles variables en relación a los impactos de actividades económicas y productivas de gran escala.
- 3.2.3. Vislumbrar soluciones que mitiguen las problemáticas existentes en los diferentes terrenos de acción (interjurisdiccionales y municipales) de manera mancomunada con las autoridades locales.
- 3.2.4. Conocer en profundidad la estructura y la dinámica del territorio de cada microrregión y municipio abordado.
- 3.2.5. Generar información territorial, estadística, capas de información geográfica (en casos que corresponda), gráficos e imágenes como soporte de las definiciones e instrumento de gestión para el gobierno local.
- 3.2.6. Identificar los nudos críticos de cada municipio cabecera y de cada microrregión.
- 3.2.7. Vislumbrar soluciones que mitiguen las problemáticas existentes en los diferentes terrenos de acción de manera mancomunada con las autoridades locales.
- 3.2.8. Identificar propuestas específicas de intervención tanto a nivel de infraestructura como de equipamiento.
- 3.2.9. Relevar y sistematizar las problemáticas detectadas en el territorio (a nivel microrregional y en los territorios municipales).
- 3.2.10. Generar una cartera de proyectos estratégicos microrregionales que abarque las cuestiones interjurisdiccionales y una cartera de proyectos municipales que apunte a mejorar las problemáticas locales específicas, con identificación de plazos y complejidades de concreción.
- 3.2.11. Identificar y proponer indicadores de monitoreo de las acciones que se proponen, de manera tal que permita al gobierno local realizar el seguimiento del esfuerzo público y el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a escala local. Representar gráficamente el modelo actual y el modelo deseado del territorio local.
- 3.2.12. Relevar antecedentes normativos, planes y proyectos existentes aprobados o en ejecución, de cada jurisdicción municipal que integran las microrregiones analizadas.
- 3.2.13. Proponer una estrategia territorial normativa, lineamientos técnicos para la posterior definición de código de planeamiento local y de otros instrumentos urbanísticos, considerando la compatibilización de la normativa en los niveles de Nación, Provincia y Municipio.
- 3.2.14. Redactar los informes correspondientes para cada etapa.
- 3.2.15. Desarrollar capacidades a partir de la interacción entre la experiencia de los profesionales contratados y los técnicos locales.
- 3.2.16. Generar información territorial, estadística, capas de información geográfica (en casos que corresponda), gráficos e imágenes como soporte de las definiciones e instrumento de gestión para el gobierno local.

Objetivos por temas:

- Sociales: potenciar la autonomía de los sujetos y las dinámicas sociales.
- Económicos: privilegiar la inserción laboral, la innovación y la diversificación del entramado productivo a través de la regulación socio-económica.
- Ambientales: valorar el paisaje cultural y natural para que pueda armonizar con las acciones del ser humano en búsqueda de un equilibrio ambiental.

- Espaciales: optimizar las ventajas físicas para aprovechar los recursos y la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios, que eviten la segregación social.

4. MARCO DE REFERENCIA

El “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY” tiene como objetivo la realización de Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales y de los Municipios que las integran, teniendo presentes las características particulares de cada municipio y las necesidades locales y las realidades que atraviesan a más de una jurisdicción y deben ser tratadas en un espacio más amplio. El fin es analizar la viabilidad de un programa de inversiones y la factibilidad de los proyectos que se identifiquen, contribuyendo al ordenamiento territorial, al desarrollo sustentable de los territorios involucrados y a su integración física local y regional.

Dicho PROYECTO se enmarca en las políticas de acceso universal a la infraestructura básica por parte de todos los habitantes de la REPÚBLICA ARGENTINA, plasmadas en el Plan Estratégico Territorial a nivel nacional y en los planes provinciales y locales de ordenamiento territorial.

Dicho Plan también se encuentra circunscripto en los lineamientos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible promovida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Agenda a la que la República Argentina ha suscripto. La misma incluye 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y 169 metas asociadas a ellos que están integradas y son indivisibles, demuestran la magnitud y ambición de este nuevo programa universal y equilibran las tres dimensiones del desarrollo sostenible: económica, social y ambiental. En suma, constituye un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Los nuevos objetivos y metas entraron en vigencia el 1 de enero 2016 y guiarán las decisiones que se tomarán los siguientes quince años. Todos los países trabajarán para implementar la Agenda a niveles regionales y globales, teniendo en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo nacionales, incluidas las políticas y prioridades de cada país.

El plan también se enmarca en los contenidos y compromisos de la Nueva Agenda Urbana, acordada en la Tercera Conferencia de la ONU sobre Vivienda y Desarrollo Urbano Sostenible (conocida como Hábitat III), realizada en Quito en octubre de 2016; y a la cual el país también ha adherido.

ONU-Hábitat ha desarrollado una posición única de apoyo al desarrollo sostenible y a la planificación y construcción de un mejor futuro urbano para las nuevas generaciones. El proceso clave apoya el desarrollo económico y social, además de la reducción de la pobreza y la desigualdad. Las prioridades de la Nueva Agenda Urbana de ONU-Hábitat, se concentran en siete áreas:

- Planificación Urbana y Diseño
- Servicios básicos urbanos
- Economía Urbana
- Vivienda y mejoramiento de asentamientos.
- Investigación Urbana y Desarrollo.
- Reducción de riesgos y rehabilitación de áreas urbanas con bajos indicadores.

- Legislación Urbana, Suelo y Gobernanza.

La Nueva Agenda Urbana promueve la construcción de ciudades más compactas, inclusivas, participativas, resilientes, seguras y sostenibles.

Finalmente, el PROYECTO está en un todo de acuerdo con la Ley N° 6099 de “ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y FRACCIONAMIENTO DEL SUELO” para la provincia de Jujuy, que establece el Ordenamiento Territorial como procedimiento político-administrativo del Estado en todo el territorio provincial, entendido éste como Política de Estado para el Gobierno Provincial y el de los Municipios. Es de carácter preventivo y prospectivo a corto, mediano y largo plazo, utilizando a la planificación como instrumento básico para conciliar el proceso de desarrollo económico, social y ambiental con formas equilibradas y eficientes de ocupación territorial. Propende al desarrollo sustentable, territorialmente equilibrado y socialmente justo, a través de la regulación del uso del suelo como recurso natural, económico y social, y de la localización condicionada de las actividades antrópicas.

5. INFORMACIÓN DISPONIBLE

La SPTyCOP y las autoridades de las localidades de estudio antes mencionadas se comprometen a suministrar a la FIRMA CONSULTORA toda aquella información disponible pertinente en su poder, en tiempo y forma, para el normal desarrollo de las tareas de elaboración de los Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales y Municipales.

6. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Siguiendo los lineamientos establecidos dentro del “PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL” se pretende elaborar Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales y Municipales, que tengan sus objetivos y propuestas articuladas entre las regiones y cada municipio que la integra, sobre la base de las metas nacionales asistiendo al ordenamiento del suelo urbano y sus usos persiguiendo criterios de sustentabilidad vinculando los procesos de planificación, proyectos y obra para generar, así, herramientas de gestión microrregional que puedan apoyar la toma de decisiones con el fin de fortalecer a los gobiernos locales integrantes de la Microrregión.

6.1. Objetivos Generales de la Consultoría

Elaborar los “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY” de las Microrregiones y de las Municipalidades y las Comisiones Municipales enunciadas anteriormente en este documento, orientados a mejorar la competitividad territorial y la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se deberá generar información territorial, estadística, gráficos e imágenes como soporte de las definiciones e instrumentos de gestión para los gobiernos locales integrantes de éstas Microrregiones. A continuación, se detallan dichos objetivos:

6.1.1. Definir un diagnóstico de la situación microrregional y de las Municipalidades y Comisiones Municipales, sobre la base de información sistematizada, actualizada y accesible del territorio provincial y territorios municipales para desarrollar la presente consultoría, modelo territorial microrregional actual enmarcado en el PET Jujuy 2017.

6.1.2. Definir los objetivos y estrategias para encauzar el desarrollo de las Microrregiones y los que correspondan para los territorios municipales de manera articulada entre ambas escalas de análisis y en concordancia a los objetivos de SPTyCOP.

6.1.3. Proponer lineamientos generales para el desarrollo de las Microrregiones y de cada Municipalidad y una cartera de Proyectos Prioritarios para los territorios microrregionales y municipales (con estudios de detalle y estudios de localización si son necesarios) espacializados en el territorio (Modelo Territorial Deseado) siguiendo los lineamientos establecidos por SPTyCOP.

6.1.4. Definir lineamientos técnicos para una posterior propuesta normativa, con base en normativa y acuerdos interjurisdiccionales preexistentes.

6.1.5. Capacitar a los equipos técnicos locales.

6.1.6. Elaborar los informes correspondientes a cada etapa.

6.1.7. Elaborar cartografía georreferenciada, con base a la existente en la IDEJ (Infraestructura de Datos Espaciales de Jujuy), de las distintas variables analizadas en los municipios que definen el modelo actual (medio físico y natural, estructura urbana, infraestructura, equipamiento, servicios, aspectos sociales y económicos).

6.1.8. Representar gráficamente el Modelo Actual y el Modelo Deseado de los territorios Microrregionales y Municipales.

6.1.9. Proponer un modelo de gestión que permita el seguimiento de las acciones expresadas en los planes, identificando indicadores de monitoreo para que cada Municipio y Comisión Municipal pueda llevarlo a cabo.

6.2. Objetivos particulares de la Consultoría

Como objetivos particulares de la Consultoría para el presente llamado se puede enumerar lo siguiente:

6.2.1. Vislumbrar soluciones que mitiguen las problemáticas existentes en los diferentes terrenos de acción de manera mancomunada con las autoridades locales de cada Microrregión y Municipio/Comisión Municipal.

6.2.2. Coordinar en conjunto con las autoridades locales, que le corresponden a esta consultoría, el relevamiento de la estructura y dinámica de los territorios de las Microrregiones abordadas y las particularidades locales.

6.2.3. Coordinar y acordar con las autoridades locales propuestas y potenciar los proyectos en curso que estimulen las capacidades de integración del sistema Microrregional, para promover la confluencia de actividades económicas y procesos sociales a escala local.

6.2.4. Ejercer las demás funciones que le asignen el Coordinador de Planes de Escala Local en relación a todo lo relativo a los Planes de Ordenamiento Territorial Microrregionales y Municipales.

6.2.5. Difundir y validar el trabajo entre los dirigentes locales y referentes especializados de la localidad, allí se definirán los lineamientos para la implementación del plan.

7 ALCANCES Y ACTIVIDADES

Todas las actividades deberán realizarse en un contexto de coordinación administrativa e institucional entre los Gobiernos Municipales de la Microrregión y las estructuras correspondientes del Gobierno Provincial, para lograr la articulación y eficiencia en la asignación de recursos en los presupuestos mínimos de protección ambiental, respetando la capacidad de acogida o aptitud del territorio para el asentamiento humano y el desarrollo de las actividades económicas

7.1. Actividades INICIALES

7.1.1. Elaboración de una Memoria Técnica del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.1.2. Elaboración del Plan de Trabajo Ajustado del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.1.3. Coordinación con los Gobiernos Locales de un cronograma de vivitas de trabajo de campo y entrevistas

7.2. Actividades de la FASE DE DIAGNÓSTICO

7.2.1. Realización de trabajo de campo.

- Relevamiento fotográfico

- Realización de entrevistas con autoridades locales. Actualización de información territorial mediante visitas a las localidades de las Microrregiones asignadas (trabajo de campo en cada Municipio de las Microrregiones), apoyatura y asesoramiento a las autoridades locales en el completamiento del Cuestionario Municipal con elaboración de mapas y/o planos temáticos de cada territorio municipal que integran las Microrregiones en cuestión.

- Desarrollo del CUESTIONARIO MUNICIPAL (SPTyCOP) incluyendo los mapas temáticos junto a los gobiernos locales.

- Desarrollo del CUESTIONARIO DE RIESGO (SPTyCOP) incluyendo los mapas temáticos junto a los gobiernos locales.

- Desarrollo del CUESTIONARIO DE MIRADA DE GÉNERO EN LA PLANIFICACIÓN (SPTyCOP) incluyendo los mapas temáticos junto a los gobiernos locales.

7.2.2. Clasificación y ordenamiento de la información colectada en los trabajos de campo.

7.2.3. Estudio de antecedentes de planificación territorial y afines que se consideren pertinentes para el normal desarrollo de las actividades de la encomienda.

7.3. Actividades de la FASE DE DIAGNÓSTICO

7.3.1. Implementación y coordinación de instancias de participación pública en cada municipio que incluyan a Organizaciones de la Sociedad Civil y Organizaciones Comunitarias locales.

7.3.2. Realización de entrevistas con actores clave.

7.3.3. Elaboración de mapas temáticos según datos de la IDEJ (Infraestructura de Datos Espaciales de Jujuy) y del Censo Nacional de Población, Hogares y Vivienda año 2010 georreferenciados e indicadores según Agenda 2030 ONU-Hábitat.

7.3.4. Identificación de conflictos y potencialidades de las Microrregiones y de las Municipalidades en análisis según las dimensiones de estudio propuestas por SPTyCOP.

7.3.5. Elaboración de Arboles de Problemas y Objetivos de las diferentes dimensiones de análisis propuestas por SPTyCOP según la escala de análisis correspondiente.

7.3.6. Desarrollo de un Mapa Síntesis de Modelo Actual a nivel microrregional y a nivel municipal (fase de diagnóstico). Este mapa deberá elaborarse teniendo en cuenta los grandes subsistemas microrregionales, sus interrelaciones y las situaciones tendenciales esperadas:

a) Físico - natural: La ocupación del suelo y las cuencas hidrográficas, aptitud y factibilidad de uso, limitaciones ambientales, amenazas, peligrosidad, vulnerabilidad y riesgos; el aire, la flora, la fauna, el relieve, los aspectos geológicos, hidrológicos y geotécnicos, como componentes del medio natural;

b) Actividades y agentes: Características de la producción compatibilidades y diversificación, usos de los terrenos, sistemas de producción, identificación de agentes o actores. Servicios ambientales de las actividades;

c) Valores: Características culturales, paisajes, historia, identidad, costumbres, diversidad cultural, comportamientos, régimen legal y condicionante, instituciones públicas y privadas con injerencia en el nivel;

d) Espacios adaptados: Disponibilidad y existencia de infraestructura, equipamientos y servicios, asentamientos poblacionales, concentrados y dispersos en interacción, calidad ambiental y de vida, estructura agraria, red de riego;

e) Sistema legal y administrativo para la gestión: Contexto legal que acompaña la organización del territorio y la estructura de administración destinada a su gestión.

7.3.7. Elaboración del Informe de FASE DE DIAGNÓSTICO del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.2.4. Revisar y considerar las iniciativas y proyectos turísticos relacionados a los “Pueblos Auténticos” (<https://www.argentina.gob.ar/turismo/pueblos-autenticos>), en particular San Francisco de Altarcito, emplazado en la Puna.

7.2.5. Identificar las situaciones de dominios de las tierras (privado, fiscal, comunitario o sin definir), como información base para la planificación del desarrollo urbano y sus condicionantes (teniendo en cuenta la Ley 6099, “Ordenamiento Territorial, Uso y Fraccionamiento del Suelo”).

7.2.6. Elaboración del Informe de FASE CERO del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.3. Actividades de la FASE DE DIAGNÓSTICO

7.3.1. Implementación y coordinación de instancias de participación pública en cada municipio que incluyan a Organizaciones de la Sociedad Civil y Organizaciones Comunitarias locales.

7.3.2. Realización de entrevistas con actores clave.

7.3.3. Elaboración de mapas temáticos según datos de la IDEJ (Infraestructura de Datos Espaciales de Jujuy) y del Censo Nacional de Población, Hogares y Vivienda año 2010 georreferenciados e indicadores según Agenda 2030 ONU-Hábitat.

7.3.4. Identificación de conflictos y potencialidades de las Microrregiones y de las Municipalidades en análisis según las dimensiones de estudio propuestas por SPTyCOP.

7.3.5. Elaboración de Arboles de Problemas y Objetivos de las diferentes dimensiones de análisis propuestas por SPTyCOP según la escala de análisis correspondiente.

7.3.6. Desarrollo de un Mapa Síntesis de Modelo Actual a nivel microrregional y a nivel municipal (fase de diagnóstico). Este mapa deberá elaborarse teniendo en cuenta los grandes subsistemas microrregionales, sus interrelaciones y las situaciones tendenciales esperadas:

a) Físico - natural: La ocupación del suelo y las cuencas hidrográficas, aptitud y factibilidad de uso, limitaciones ambientales, amenazas, peligrosidad, vulnerabilidad y riesgos; el aire, la flora, la fauna, el relieve, los aspectos geológicos, hidrológicos y geotécnicos, como componentes del medio natural;

b) Actividades y agentes: Características de la producción compatibilidades y diversificación, usos de los terrenos, sistemas de producción, identificación de agentes o actores. Servicios ambientales de las actividades;

- c) Valores: Características culturales, paisajes, historia, identidad, costumbres, diversidad cultural, comportamientos, régimen legal y condicionante, instituciones públicas y privadas con injerencia en el nivel;
- d) Espacios adaptados: Disponibilidad y existencia de infraestructura, equipamientos y servicios, asentamientos poblacionales, concentrados y dispersos en interacción, calidad ambiental y de vida, estructura agraria, red de riego;
- e) Sistema legal y administrativo para la gestión: Contexto legal que acompaña la organización del territorio y la estructura de administración destinada a su gestión.

7.3.7. Elaboración del Informe de FASE DE DIAGNÓSTICO del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.4. Actividades de la FASE PROPOSITIVA

7.4.1. Entrevistas con las autoridades locales de los Municipios que integran cada Microrregión y funcionarios de áreas pertinentes del Gobierno Provincial para la definición de las bases conceptuales para el desarrollo de la segunda fase de los Instrumentos de Planificación Estratégica Territorial (POT Microrregional y Municipal).

7.4.2. Desarrollo de los diferentes Lineamientos Estratégicos propuestos por SPTyCOP junto con las autoridades locales.

7.4.3. Confección de cartografía y/o planimetría temática georreferenciada, bajo estándares adoptados por la IDEJ (Infraestructura de Datos Espaciales de Jujuy) y según los Lineamientos Estratégicos propuestos por SPTyCOP.

7.4.4. Confección preliminar de un Mapa Síntesis de Modelo Territorial Deseado para cada escala de estudio, correspondiente a la fase propositiva del POT Microrregional y Municipal (prospectivo); el que deberá tener en cuenta los siguientes criterios de trabajo establecidos de acuerdo a las distintas escalas territoriales:

- a) Contener propósitos claros y consensuados con la comunidad;
- b) Integralidad en el enfoque;
- c) Especificidad en los objetivos, acciones y herramientas pertinentes;
- d) Visión estratégica para actuar en el corto, mediano y largo plazo;
- e) Equidad en los resultados;
- f) Flexibilidad y carácter preventivo y prospectivo.

7.4.5. Relevamiento preliminar de proyectos existentes para cada escala asignada.

7.4.6. Desarrollo de una cartera de programas y proyectos priorizados que incluya tanto los proyectos existentes como los proyectos propuestos como consecuencia de las actividades de planificación de la encomienda, a partir de entrevistas con los actores clave y reuniones de trabajo con funcionarios municipales. Los programas y proyectos deberán considerar las dimensiones propuestas por la SPTyCOP y diferentes escalas territoriales, así como identificar responsables, recursos necesarios, tiempo de ejecución y principales actividades a realizar.

7.4.7. Elaboración del Informe de Avance de la FASE PROPOSITIVA del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.4.8. Elaboración del Informe de la FASE PROPOSITIVA del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.4.9. Elaboración del Informe Final del proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.

7.4.10. Acciones para configurar un territorio regional: se recomienda seguir las acciones enumeradas a continuación al encarar el desarrollo de la planificación microrregional de la presente encomienda.

- Recuperar y resguardar el paisaje cultural de alto valor histórico y arqueológico.
- Garantizar el desarrollo humano de manera armónica respecto de la cosmovisión local.
- Concluir las obras que garanticen la conectividad en la región.
- Mejorar las prácticas productivas para evitar el desarraigo.
- Continuar con el rescate de prácticas y tecnologías que optimicen la relación recursos- producción.
- Mantener la integración de la actividad pastoril con la textil y turística.
- Implementar un plan de manejo y protección del área que regule las actividades ganaderas, turísticas y mineras.
- Promover una mayor integración manteniendo el patrón de asentamiento excepto en situaciones que ameriten nuevas propuestas debido a riesgos u otros efectos claramente negativos para la comunidad y/o el medio ambiente.
- Modificar la matriz energética que evite la deforestación (gas virtual y generación eléctrica alternativa).
- Mejora de los servicios básicos.
- Dotación de un sistema de comunicación eficiente.

7.5. Documentos del Proyecto

La FIRMA CONSULTORA deberá proporcionar la información necesaria para tener una clara comprensión del proyecto y sus metas, de sus diversos componentes, de sus costos y propuesta para la resolución de la encomienda.

7.5.1. Memoria Técnica: Se presentará en forma ordenada y lógica, las actividades y los informes correspondientes a las diferentes tareas a realizar de acuerdo a los lineamientos de SPTyCOP. Se harán en un todo de acuerdo a guía de planificación SPTyCOP, plantillas editables, macros de indicadores, antecedentes de planificación, y demás documentación pertinente avaladas por la bibliografía y la experiencia adecuada.

7.5.2. Plan de Trabajo: Elaboración del Plan de Trabajo ajustado para el desarrollo de las diferentes actividades de la encomienda motivo del presente llamado.

7.5.3. Producto I: Se presentará un INFORME DE LAS ACTIVIDADES realizadas conforme a lo antes expuesto respecto de la FASE DE DIAGNÓSTICO, además, se procederá con la confección de la PRIMERA PARTE de un Instrumento de Planificación Estratégica Territorial (POT) para cada una de las Microrregiones de estudio y para cada una de las Jurisdicciones Municipales anteriormente enumeradas en el presente documento, correspondiente a la fase de diagnóstico siguiendo las premisas de trabajo de SPTyCOP para su posterior publicación y entrega a las autoridades locales y provinciales.

7.5.4. Producto II: Se presentará un INFORME DE LAS ACTIVIDADES realizadas conforme a lo antes expuesto respecto de la FASE PROPOSITIVA, es decir, la confección de la SEGUNDA PARTE de un Instrumento de Planificación Estratégica Territorial (POT) para cada una de las Microrregiones de estudio y para cada una de las Jurisdicciones Municipales anteriormente enumeradas, correspondiente a la fase propositiva siguiendo las premisas de trabajo de SPTyCOP para su posterior publicación y entrega a las autoridades locales y provinciales.

7.5.5. Producto III: Se presentará un INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES realizadas en el proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”. Se entregará al Contratante los Instrumentos de Planificación Estratégica Territorial (POT) para cada una de las Microrregiones de estudio y para cada una de las Jurisdicciones Municipales anteriormente enumeradas, correspondiente a la presente encomienda siguiendo las premisas de trabajo de SPTyCOP para su posterior publicación y entrega a las autoridades locales y provinciales.

7.5.6. Información gráfica: Toda la documentación elaborada por la FIRMA CONSULTORA deberá ser presentada en formato digital (fotografías, modelos, cartografía, planimetría etc. junto a los archivos originales con los cuales se realizaron como ser shapefiles, archivos DWG, etc.).

7.5.7. Información complementaria: Toda la información complementaria utilizada en la elaboración de los POT Microrregionales y Municipales como ser planillas, etc. deberá ser entregada a SPTyCOP en formato digital editable.

7.6. Insumos y actividades de SPTyCOP

La SPTyCOP, como responsable del seguimiento de en la elaboración de Planes Estratégicos Locales desarrollados a través del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS - PRÉSTAMO FONPLATA ARG025/2016, y su aprobación para la erogación de los pagos correspondientes ha desarrollado una serie de insumos utilizados como base para el desarrollo de las diferentes etapas de la encomienda que serán puestos a disposición de la FIRMA CONSULTORA resultante del presente llamado.

Asimismo, la Coordinación de Planes de Escala Local será la encargada de dicho seguimiento, recepción de informes para su estudio y aprobación haciendo las observaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades.

A continuación, se detallan las actividades y los insumos anteriormente mencionados:

7.6.1. La SPTyCOP será la encargada, a través de la Coordinación de Planes de Escala Local, de la apoyatura a la FIRMA CONSULTORA en la elaboración de cartografía georreferenciada mediante sistemas de información georreferenciada (GIS) en todo lo relacionado al desarrollo de los instrumentos de planificación motivo del presente documento, tanto de mapas por información de radio censal como información producida por la consultoría en trabajo de campo.

7.6.2. La SPTyCOP pondrá a disposición de la FIRMA CONSULTORA información estadística (fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Vivienda año 2010) respecto de diferentes indicadores (infraestructura básica, salud, educación, NBI, etc.) para el correcto desarrollo de la planificación pudiendo la FIRMA CONSULTORA proponer a la Coordinación de Planes de Escala Local el uso de indicadores que considere necesarios.

7.6.3. La SPTyCOP pondrá a disposición de la FIRMA CONSULTORA una plantilla editable en formato digital sobre la que se desarrollarán los planes de las diferentes localidades y microrregiones antes enunciadas en el presente documento.

7.6.4. La SPTyCOP ha desarrollado la “Guía de Planificación Territorial” (https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/as_14659169801.pdf) y una serie de instructivos relacionados a diferentes etapas de los trabajos de planificación que serán utilizados como guía por la FIRMA CONSULTORA en la elaboración de los productos esperados de la consultoría.

7.6.5. La FIRMA CONSULTORA deberá utilizar la “Plataforma Online de Desarrollo de Planes” del Programa de Fortalecimiento Institucional (<https://desarrollo-planes.mininterior.gob.ar/login/>) realizada por SPTyCOP donde volcará la información de control de avances de los trabajos en sus diferentes fases. Asimismo, SPTyCOP se compromete a la generación de los Usuarios y Contraseñas correspondientes para el acceso al sistema desde donde, además, se podrán descargar insumos e instructivos.

8. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

Los resultados esperados de esta Consultoría, en el marco de los objetivos del PROGRAMA, son los siguientes:

MAPAS: Mapas de caracterización, diagnóstico y propuesta, Mapas del Modelo Actual, Tendencial, Deseado y Realizable del territorio según la escala de análisis abordada. Todo mapa y esquema temático desarrollado en el marco de la encomienda en formato JPG con una calidad de 300dpi. Todos los mapas se entregarán de manera ordenada y clara, junto con un listado con la referencia a que lugar del documento pertenece. Entre los datos mínimos se solicitan título de la figura, pie de figura, fuente, página en la que aparece en el documento original entregado.

TIPOS DE MAPAS: En la elaboración de las Fases de Diagnóstico y Propositiva el apoyo de lo desarrollado a través de mapas para traducir los indicadores con los que se trabaja de números al territorio como graficar la tanto la ubicación de situaciones como de modelos (existentes o deseados) se torna indispensable. En la metodología adoptada por SPTyCOP para la elaboración de los diferentes planes y estudios territoriales podemos identificar diferentes tipos o familias de mapas, a saber:

- Mapa Base: definición de la mancha urbana de una localidad sobre la cual se desarrollarán el resto de los mapas. Este mapa, como indica su nombre, servirá como referente para el resto del trabajo.
- Mapa Físico: es la representación del relieve de una zona. Grafica los accidentes geográficos y pueden señalar, además, diferencias de altura, vegetación, etc.
- Mapas Políticos: Hace referencia a la división política, señala límites. Pueden aparecer también ríos y montañas principales.
- Mapas con Información Estadística: son mapas realizados en base a datos oficiales para dar cuenta de situaciones específicas en el territorio.
- Mapas realizados en Cuestionario Municipal: mapas de generación de información territorial que se elaboran en el desarrollo del Cuestionario Municipal junto con las autoridades locales. Permiten actualizar e incorporar información, especialmente en localidades pequeñas donde la información oficial no se encuentra lo suficientemente desagregada o no existe. Permiten un acercamiento a terreno útil para la posterior elaboración del Modelo Actual y la toma de decisiones en el proceso de planificación.
- Mapas Síntesis de Modelos: son mapas que retratan la situación actual o deseada de las localidades en desarrollo. Pueden ser sectoriales o incluir más de una o todas las dimensiones de acuerdo a las necesidades del estudio.

Se incluirán todo tipo de mapas si se considera necesario para el cabal desarrollo de las actividades de planificación de la presente encomienda.

8.1. CAPAS: Capas de información territorial en formato shape (layers) en formato digital entregable correspondiente a los puntos anteriores (en casos que corresponda) según estándares y procedimientos establecidos por IDEJ/IDERA.

8.2. IMÁGENES; GRÁFICOS Y FIGURAS: Las imágenes, los gráficos y las figuras se deberán entregar en formato editable y en extensión .jpg en alta calidad (300 dpi) de manera ordenada junto con un listado con la referencia a que lugar del documento pertenece. Entre los datos mínimos se solicitan título de la figura, pie de figura, fuente, página en la que aparece en el documento original entregado.

8.3. **MEMORIA TECNICA y PLAN DE TRABAJO AJUSTADO:** La FIRMA CONSULTORA deberá presentar a la Coordinación de Planes de Escala Local una Memoria Técnica con las actividades a desarrollar en las diferentes etapas junto a la metodología que se implementará para la concreción de las mismas y un plan de Trabajo Ajustado que deberá ser aprobado por la Coordinación de Planes Locales SPTyCOP.

8.4. **INFORME DE FASE CERO:** La FIRMA CONSULTORA deberá presentar el Informe 01 (inicial) según lo previsto en el cronograma de la encomienda y el Plan de Trabajo Ajustado con los elementos correspondientes de acuerdo a las actividades y estudios realizados.

8.5. **INFORME DE FASE DIAGNÓSTICO:** La FIRMA CONSULTORA deberá presentar el Informe 02 (parcial) según lo previsto en el cronograma de la encomienda y el Plan de Trabajo Ajustado con los elementos correspondientes de acuerdo a las actividades y estudios realizados.

8.6. **INFORME DE AVANCE FASE PROPOSITIVA:** La FIRMA CONSULTORA deberá presentar el Informe 03 (parcial) según lo previsto en el cronograma de la encomienda y el Plan de Trabajo Ajustado con los elementos correspondientes de acuerdo a las actividades y estudios realizados.

8.7. **INFORME FASE PROPOSITIVA:** La FIRMA CONSULTORA deberá presentar el Informe 04 (final) según lo previsto en el cronograma de la encomienda y el Plan de Trabajo Ajustado con los elementos correspondientes de acuerdo a las actividades y estudios realizados. Documento final sintetizando lo producido en los puntos anteriores, formato digital y con carátula impresas y firmadas por el responsable del proyecto de cada una de las microrregiones y de los municipios de estudio, las cuales deben ser enviadas por correo postal a la dirección que SPTyCOP informará oportunamente. Dicho documento será realizado en base a la “Plantilla editable para planes locales” desarrollada por SPTyCOP que será entregada a la Firma Consultora antes del inicio de las tareas de la encomienda.

8.8. **INFORME FINAL:** La FIRMA CONSULTORA entregará los instrumentos de planificación requeridos por la presente encomienda junto a todo el material complementario generado para el desarrollo de los mismos.

La documentación deberá entregarse en formato digital, editable, especificando versión y programa utilizado. Asimismo, se sugiere la utilización de Sistemas de Información Geográfica (SIG) según corresponda con sistema de WGS 84, proyectadas en POSGAR 2007 fajas correspondientes a zona de país. En todos los casos se deberá sistematizar y georreferenciar la mayor cantidad de información posible. Se entregaran los proyectos según el formato correspondiente al SIG utilizado y los shapes, con sus respectivos estilos, ordenados de acuerdo a las rutas necesarias para abrir correctamente los proyectos.

Respecto de la Información Geoespacial, se seguirán los estándares y lineamientos técnicos para la gestión de la información geoespacial de la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina (IDERA) a fin de garantizar la interoperabilidad y la calidad de dicha información. A continuación, se copian algunos enlaces de referencia:

http://idera.gob.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=212

http://idera.gob.ar/images/stories/downloads/catalogo/DescripcinDByF_V2.0_IDERA.pdf

<http://idej.jujuy.gob.ar/>

La empresa consultora deberá entregar toda la información posible (planos, informes, cartografía, planillas, fotografías, croquis, etc.) junto a los archivos originales en soporte magnético debidamente organizado.

A continuación, se detallan algunos modelos de referencia de los productos esperados en los siguientes enlaces:

<http://www.mininterior.gov.ar/planificacion/pdf/planes-loc/Cordoba/Plan-Estrategico-Territorial-COSTA-SACATE.pdf>

<http://www.mininterior.gov.ar/planificacion/pdf/planes-loc/Cordoba/Plan-Estrategico-Territorial-Washington.pdf>

<http://www.mininterior.gov.ar/planificacion/pdf/planes-loc/BUENOSAIRE/Plan-Estrategico-Territorial-Quilmes-2030.pdf>

<http://www.mininterior.gov.ar/planificacion/pdf/planes-loc/BUENOSAIRE/Plan-Estrategico-Lanus.pdf>

9. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

La FIRMA CONSULTORA deberá demostrar la experiencia, las habilidades y los conocimientos específicos necesarios para el desarrollo de cada uno de los productos requeridos en este documento. Se deberá cumplir con las siguientes especificidades para cada una de las tres áreas de tareas indicadas en estas bases técnicas:

9.1. **DIRECCIÓN DE PROYECTO:** Para el desarrollo de todos los proyectos se deberá contar con una dirección ejecutiva a cargo de un profesional con título de Arquitecto, Geógrafo o Ingeniero (Director de Proyecto), que será el responsable de los mismos, que acredite una experiencia específica en el sector mínima de 5 (cinco) años. El perfil debe responder a lo siguiente: Profesional universitario con título, con experiencia mayor a 5 años en la actividad y rol en el que está propuesto. Serán considerados estudios complementarios. Se requiere experiencia en desarrollos urbanos, tanto en el ámbito público como privado. Se valorará la experiencia en tareas de Planificación Regional, Microrregional y Local en el área de su competencia.

9.2. **PERSONAL CLAVE (SENIOR):** El equipo de la FIRMA CONSULTORA deberá contar con profesionales con, al menos 5 años de experiencia específica en las siguientes disciplinas:

- Planificación Urbano-Territorial
- Urbanismo / Arquitectura / Patrimonio / Arqueología
- Medio Ambiente
- Economía / Finanzas
- Sociología / Antropología

Este equipo constituirá el “personal clave”, sobre los cuales el contratante realizará las evaluaciones de capacidades pertinentes. Se sugiere la conformación de equipos interdisciplinarios. El perfil de los especialistas debe responder a lo siguiente: Profesional universitario, con experiencia mayor a 5 años en la actividad y rol que está propuesto. Serán considerados estudios complementarios. Se valorará la experiencia en tareas de Planificación Regional, Microrregional y Local en el área de su competencia.

9.3 **EQUIPO ASISTENTE (JUNIOR):** La Consultoría podrá contar con un equipo de profesionales junior, en calidad de asistentes. El perfil de los integrantes de este equipo debe responder a lo siguiente: con una experiencia mayor a 2 (dos) años en la actividad y rol que está propuesto. Serán considerados

estudios complementarios. Se valorará la experiencia en tareas de Planificación Regional, Microrregional y Local en el área de su competencia así como trabajos complementarios a dichas tareas debidamente justificados.

10. PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION

Las actividades se desarrollarán en un plazo de 6 (seis) meses. Las tareas a desarrollar serán supervisadas por la Coordinación de Planes Locales de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica SPTyCOP, que definirá los requerimientos específicos a solicitar a la FIRMA CONSULTORA a lo largo del trabajo, en el tiempo y la forma que lo considere oportuno.

Asimismo, podrá requerir la participación en reuniones de trabajo y la eventual participación en reuniones y eventos del Programa de Fortalecimiento Institucional.

ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO Y MEMORIA TÉCNICA: El Plan de Trabajo y la Memoria Técnica del proyecto serán entregados por la Consultoría al Contratante a los 15 días corridos (1/2 meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

ENTREGA DEL INFORME 01 (INICIAL): El Informe 01 será entregado por la Consultoría al Contratante a los 60 días corridos (2 meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

ENTREGA DEL INFORME 02 (PARCIAL): El Informe 02 será entregado por la Consultoría al Contratante a los 90 días corridos (3 meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

ENTREGA DEL INFORME 03 (PARCIAL): El Informe 03 será entregado por la Consultoría al Contratante a los 120 días corridos (4 meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

ENTREGA DEL INFORME 04 (PARCIAL): El Informe 04 será entregado por la Consultoría al Contratante a los 165 días corridos (5 ½ meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

ENTREGA DEL INFORME FINAL: El Informe Final será entregado por la Consultoría al Contratante a los 180 días corridos (6 meses) de la firma del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades de la presente encomienda.

PROGRAMA PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY		meses					
		1	2	3	4	5	6
0. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA							
0.0	Entrega del Plan de Trabajo y cronograma						
0.1	Entrega de la Memoria Técnica						
0.2	Coordinación de entrevistas y trabajo de campo						
1. INFORME N°1 (inicial - fase cero)							
1.1	Entrevistas con autoridades locales						
1.2	Cuestionario Municipal						
1.3	Cuestionario de Riesgo						
1.4	Cuestionario Género						
1.5	Relevamiento fotográfico						
1.6	Recopilación de información territorial						
1.7	Trabajos de Campo						
1.8	Estudio de antecedentes de planificación						
1.9	Otros						
1.10	Entrega INFORME AVANCE (INICIAL)						
2. INFORME N°2 (parcial - diagnóstico)							
2.1	Selección de la información						
2.2	Ordenamiento de la información						
2.3	Análisis por dimensiones						
2.4	Elaboración de cartografía georreferenciada						
2.5	Elaboración de Arboles de Problemas						
2.6	Elaboración de Modelos Territoriales por dimensiones						
2.7	Otros						
2.8	Entregable FASE DIAGNOSTICO						
2.9	Entrega de INFORME AVANCE (PARCIAL)						
3. INFORME N° 3 (parcial - fase propositiva)							
3.1	Entrevistas con autoridades locales						
3.2	Entrevistas con informantes calificados						
3.3	Definición de la visión estratégica microrregional						
3.4	Definición de la visión estratégica local						
3.5	Definición de lineamientos estratégicos						
3.6	Otros						
3.7	Entrega de INFORME AVANCE (PARCIAL)						
4. INFORME N°4 (final - fase propositiva)							
4.1	Desarrollo de las lineamientos estratégicos						
4.2	Desarrollo de cartera de proyectos						
4.3	Priorización de proyectos						
4.4	Prospectivo de indicadores						
4.5	Elaboración de modelos tendenciales						
4.6	Elaboración de Modelos Deseados por dimensiones						
4.7	Elaboración de Modelo Deseado Síntesis						
4.8	Otros						
4.9	Entregable FASE PROPOSITIVA						
5. INFORME FINAL							
5.1	Entrega INFORME FINAL						

11. INFORMES DEL ESTUDIO

La documentación a entregar será la siguiente:

11.1. PLAN DE TRABAJO:

Elaboración de un plan de trabajos ajustado para el desarrollo de las diferentes actividades de la encomienda motivo del presente llamado junto a un cronograma de tareas y entregables.

ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO: 15 días corridos a la firma del contrato.

11.2. **MEMORIA TÉCNICA:** Elaboración de la Memoria Técnica de las actividades y la metodología utilizada en cada fase de la presente encomienda.

ENTREGA DE LA MEMORIA TÉCNICA: 15 días corridos a la firma del contrato.

11.3. INFORME N°1 (Informe inicial – Fase Cero):

- Elaboración de un plan de trabajos ajustado para el desarrollo de las diferentes actividades de la encomienda motivo del presente llamado
- Entrevistas con las autoridades locales e informantes calificados
- Elaboración del CUESTIONARIO MUNICIPAL SPTyCOP: desarrollo de las preguntas de percepción, de información censal y mapas específicos. Volcado de la información en la Plataforma Online de Desarrollo de Planes SPTyCOP

(<https://desarrollo-planes.mininterior.gob.ar>)

- Elaboración del CUESTIONARIO DE RIESGO SPTyCOP: desarrollo de las preguntas y mapas específicos. Volcado de la información en la Plataforma Online de Desarrollo de Planes SPTyCOP - (<https://desarrollo-planes.mininterior.gob.ar>)

- Elaboración del CUESTIONARIO DE MIRADA DE GÉNERO SPTyCOP. Volcado de la información en la Plataforma Online de Desarrollo de Planes SPTyCOP - (<https://desarrollo-planes.mininterior.gob.ar>)

- Relevamiento fotográfico de las localidades de estudio
- Recopilación y actualización de información territorial
- Estudio de antecedentes territoriales (estadísticas, planificación existente, etc.)

ENTREGA DEL INFORME 01: 60 días corridos a la firma del contrato.

11.4. INFORME N° 2 (Informe parcial – Fase de Diagnóstico):

- Selección, catalogación y ordenamiento de la información colectada en campo
- Elaboración de un índice de los diferentes planes a desarrollar según la encomienda
- Análisis de los centros urbanos según diferentes dimensiones.
- Elaboración de cartografía pertinente georreferenciada mediante Sistema de Información Georreferenciada (SIG)
- Elaboración de Árboles de Problemas y Objetivos según las dimensiones de análisis de las localidades de la encomienda
- Elaboración de un MODELO ACTUAL TERRITORIAL de cada una de las dimensiones de análisis de las microrregiones y de las localidades de la encomienda
- Elaboración de un MODELO SINTESIS ACTUAL TERRITORIAL de las microrregiones y las localidades de la encomienda

ENTREGA DEL INFORME 02: 90 días corridos a la firma del contrato.

11.5. INFORME N°3 (Informe parcial – Avance Fase Propositiva):

- Entrevistas con las autoridades locales e informantes calificados para la definición de la visión estratégica de desarrollo y ordenamiento local de los centros urbanos de la encomienda
- Definición de los lineamientos estratégicos de los diferentes planes en las microrregiones y en los centros urbanos de la encomienda
- Elaboración de cartografía pertinente georreferenciada mediante Sistema de Información Georreferenciada (SIG)

ENTREGA DEL INFORME 03: 120 días corridos a la firma del contrato.

11.6. INFORME N°4 (Informe Parcial – Fase Propositiva):

- Desarrollo de los lineamientos estratégicos antes propuestos para las diferentes microrregiones y centros urbanos de la encomienda
- Definición y desarrollo de una cartera de proyectos locales y microrregionales en caso que sea pertinente según la escala de la problemática abordada
- Horizonte temporal de la cartera de proyectos propuesta: corto, mediano y largo plazo
- Ponderación y priorización de la cartera de proyectos propuesta

- Bibliografía de consulta utilizada para la elaboración de los Planes Estratégicos Territoriales de los distintos centros urbanos de la encomienda

ENTREGA DEL INFORME 04: 165 días corridos a la firma del contrato.

11.7. INFORME FINAL:

- Entrega de los instrumentos de Planificación requeridos por el Contratante para el proyecto “PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”. Se entregará un Instrumento por cada una de las microrregiones y cada uno de los Municipios anteriormente enumerados en el presente documento.

ENTREGA DEL INFORME FINAL: 180 días corridos a la firma del contrato.

11.8. Plagio, copia y otras faltas:

El plagio es cualquier forma de reproducción de textos ajenos, en el idioma original o traducidos, sin cumplir con las reglas citatorias, sea que tales textos figuren en soporte papel (libros, revistas, escritos inéditos, documentos, privados, etc.) o en soporte electrónico (publicaciones de internet, CDs, etc.), y sin importar la extensión o la cantidad de palabras del texto reproducido. Se presume, sin admitir prueba en contrario, que la Firma Consultora conoce las reglas citatorias aplicables a los documentos a elaborar motivo del presente llamado. En caso de dudas sobre las reglas citatorias aplicables, La Firma Consultora deberá presentar, dentro de la metodología, el estilo de referencia que utilizará (por ejemplo, estilo APA, Harvard, etc.) en la encomienda que no deje dudas sobre la autoría de los textos o pasajes escritos (comillas, formatos de cita, etc.).

11.8.1. Es una forma de plagio tomar ideas o proposiciones ajenas sin citar a los autores o trabajos pertinentes o utilizando formas de citación capaces de confundir al lector sobre la real contribución intelectual idealizada.

11.8.2. La copia es la reproducción o uso no autorizado de textos ajenos en la elaboración de los documentos de la presente encomienda.

11.8.3. Constituye una falta cualquier violación a las reglas establecidas por SPTyCOP para la realización de trabajos escritos sujetos a evaluación. SPTyCOP, a través de la COORDINACIÓN DE PLANES LOCALES, anunciará por anticipado si existen formas de colaboración permitidas para la realización de los trabajos; si no hay un anuncio específico, la FIRMA CONSULTORA debe presumir que la encomienda seguirá los lineamientos de la metodología propuesta por SPTyCOP.

11.8.4. En el caso de utilización de imágenes o figuras, la FIRMA CONSULTORA deberá citarlas o referenciarlas de acuerdo al estilo que considere pertinente, y deberá dejarlo en claro en la metodología propuesta. Se copia enlace de referencia, a modo de ejemplo: <http://normasapa.com/insertar-imagenes-en-normas-apa/>

11.8.5. La FIRMA CONSULTORA se compromete a no cometer plagio o cualquier otro acto que intente alterar o distorsionar la objetividad de los informes a realizar. Todos los documentos que se incluyan (por

ejemplo: citas, gráficos, cuadros o fotografías), que no sean de autoría de la Firma Consultora, serán debidamente citados, siguiendo las normas APA. Asimismo, se compromete a mantener las siguientes normas editoriales en los informes a entregar:

- Hojas A4 (salvo excepción de gráficos que sea necesario se entregarán en un mayor tamaño, y se utilizarán hojas A3).
- Doble columna, interlineado simple.
- Fuente Calibri 11, minúscula y color negro,
- Espaciado anterior de 6 puntos,
- Encabezado y pie de página propuesto desde la Coordinación de Planes Locales SPTyCOP,
- Citas bibliográficas: según normas propuestas por la Firma Consultora explicitadas en la Metodología propuesta por la misma (por ejemplo, normas APA, Harvard, etc.).
- Citas textuales: se colocarán entre comilla e incluyendo el número de página.
- No se utilizarán notas al pie, salvo que sean de extrema necesidad.
- Las imágenes, los gráficos y las figuras realizadas por la consultoría, se aclara que son de “elaboración propia”.
- Títulos principales: respetarán el formato y el color de la Plantilla Editable para Planes Estratégicos desarrollada por SPTyCOP.
- Títulos de segundo y tercer nivel: ídem anterior.
- Las palabras de idioma extranjero se colocan en cursiva (solo se utiliza cursiva para esto).

11.8.6. Se realizará el informe siguiendo las normas editoriales allí propuestas que se establecen en el documento base entregado por la Coordinación de Planes locales SPTyCOP a la Firma Consultora, junto con las demás plantillas editables para la realización de la encomienda.

12. **PRESUPUESTO DEL ESTUDIO**

Duración neta de SEIS (6) meses corridos. El presupuesto oficial para el presente llamado es de USD 45.000,00 (dólares estadounidenses cuarenta y cinco mil con cero centavos) e incluye impuestos por el paquete total de la encomienda.

Incluye/contempla: Trabajos complementarios, Viáticos, trabajo de campo, otros.

La forma de pago establecida para el “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY” es la siguiente:

- 20% a la presentación del PRIMER INFORME (INICIAL)

- 20% a la presentación del SEGUNDO INFORME (PARCIAL)
- 20% a la presentación del TERCER INFORME (PARCIAL)
- 20% a la presentación del CUARTO INFORME (PARCIAL)
- 20% a la aprobación del INFORME FINAL junto a la recepción de la totalidad de la documentación conformante del “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”

13. PERFIL LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL ESTUDIO

Para el desarrollo de todos los proyectos se deberá contar con una dirección ejecutiva a cargo de un profesional en la planificación urbana que acredite una experiencia de, al menos, 5 (cinco) años en el área de su competencia y en el rol para el que es propuesto.

El equipo del proyecto que desarrolle los trabajos deberá acreditar:

- El equipo de especialistas (senior) deberá acreditar una experiencia de, al menos, 5 (cinco) años en el área de su competencia y en el rol para el que es propuesto.
- El equipo de asistencia (junior) deberá acreditar experiencia de, al menos, 2 (dos) años en el área de su competencia y en el rol para el que es propuesto.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las propuestas son:

14.1. Experiencia y Antecedentes de la Firma Consultora:

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las propuestas son:

14.1 Experiencia y Antecedentes de la Firma Consultora:

Para la evaluación, se tendrán en cuenta solamente los antecedentes en el ámbito de la República Argentina. Se valorará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Principales clientes: Experiencias con entidades de Gobierno en todos sus niveles (Nacional, Provincial, Municipal), Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), y Sector Privado:

Experiencias con Entidades del Sector Público a nivel Nacional	1 punto
Experiencias con es del Sector Público a nivel Provincial	1 punto
Experiencias con Entidades del Sector Público a nivel Municipal	1 punto
Experiencias con OMC	1 punto

Experiencias con Entidades del Sector Privado	1 punto
---	---------

b) Proyectos específicos de similar envergadura (monto, especificidad técnica):

2 Proyectos	1 punto
3 Proyectos	2 puntos
4 Proyectos	3 puntos
5 Proyectos	4 puntos
Más de 6 Proyectos	5 puntos

Total de puntos para el criterio 1)	[10]
--	-------------

14.2 Calidad: Metodología, Plan de Trabajo y Control de Calidad propuestos en respuesta a los Términos de Referencia. En este ítem se calificarán los siguientes aspectos:

a) Exposición de la **Metodología** a utilizar en el desarrollo del Estudio: **Hasta 10 puntos.**
Para la valoración de la Metodología presentada en la propuesta, se toman como elementos diferenciadores el haber considerado la metodología adoptada por SPTyCOP para el desarrollo de los productos (ver ANEXO I):

a.1) La metodología a utilizar para la elaboración de los PLANES ESTRATÉGICOS TERRITORIALES motivo del llamado a concurso por parte de los oferentes (ej: estudios preliminares, delimitación del caso de estudio, etc. y de qué elementos se compone cada etapa, que actividades y productos incluye y toda aquella información que se considere necesaria para comprender y evaluar fehacientemente todos los ítems requeridos por el TDR motivo). Se valorará la enumeración y descripción de las diferentes fases o etapas de desarrollo de las actividades para el cabal entendimiento del proceso y del producto esperado, tanto en su totalidad como en cada una de sus partes.

a.2) Cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos en el TDR motivo del concurso. El desarrollo de este punto de manera lógica, clara, precisa y completa, obtiene un máximo puntaje de 5 puntos, si no cumpliera con todos los requisitos previstos en el presente documento pero posee elementos suficientes para el entendimiento del mismo se valorará con 3 puntos. Si no se cumpliera con desarrollo de ninguno de los elementos diferenciadores no se otorgará puntaje en este punto.

Aquellas propuestas que posean ambos elementos obtienen un máximo puntaje de 10 puntos, las que posean solo un elemento obtienen 5 puntos. Si no se cumpliera con desarrollo de ninguno de los elementos diferenciadores no se le otorgará puntaje en este ítem.

b) **Exposición del Plan de trabajo: Hasta 10 puntos.** Para la valoración del Plan de Trabajo, los elementos diferenciadores a considerar son:

b.1) Definición de cumplimiento de tareas conforme a las especificaciones del TDR motivo del concurso según los plazos estipulados en el Ítem PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION. El desarrollo de este punto de manera lógica, clara, precisa y completa, obtiene un máximo puntaje

de 5 puntos, si no cumpliera con todos los requisitos previstos en el presente documento pero posee elementos suficientes para el entendimiento del mismo se valorará con 3 puntos. Si no se cumpliera con desarrollo de ninguno de los elementos diferenciadores no se otorgará puntaje en este punto.

b. 2) Descripción de la metodología utilizada por la firma consultora para la presentación de reportes e informes de avances conforme a lo establecido en el PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION. El desarrollo de este punto de manera lógica, clara, precisa y completa, obtiene un máximo puntaje de 5 puntos, si no cumpliera con todos los requisitos previstos en el presente documento pero posee elementos suficientes para el entendimiento del mismo se valorará con 3 puntos. Si no se cumpliera con desarrollo de ninguno de los elementos diferenciadores no se otorgará puntaje en este punto.

Aquellas propuestas que posean ambos elementos obtienen un máximo puntaje de 10 puntos, las que posean solo un elemento obtienen 5 puntos. Si no se cumpliera con desarrollo de ninguno de los elementos diferenciadores no se le otorgará puntaje en este ítem.

c) Planificación para el **Control de calidad** propuesto para el servicio específico con el cliente. **Hasta 10 puntos.** Se evaluará que la propuesta presente un plan de control de calidad interno por parte de la Firma Consultora. Se evaluará lo siguiente:

c.1) Organización inicial del servicio,

c.2) Plan de revisión y verificación de la documentación.

c.3) Plan de Control de Cambios,

c.4) Preparación de Informes de Avance y Entregables, obedeciendo a las plantillas editables SPTyCOP.

c.5) Actividades de liberación y entrega de estudios parciales (entregables).

Puntaje de Evaluación: Este rubro se calificará con un puntaje máximo de 10 puntos, 2 puntos por cada elemento que contenga el plan.

Total de puntos para el criterio 2)

[30]

14.3 Idoneidad: Calificaciones del personal profesional clave propuesto y competencia para el trabajo:

a) Director del Proyecto:

[12]

b) Profesional Senior especialista disciplina Planificación Urbana Territorial:

Profesional universitario con título de arquitecto, ingeniero civil o título afín a la planificación territorial. Se considerarán estudios complementarios.

[8]

c) Profesional Senior especialista disciplina Economía y Finanzas:

Profesional universitario con título de Lic. en Ciencias Económicas con experiencia en desarrollo urbano – territorial. Se considerarán estudios complementarios.

[8]

d) Profesional Senior especialista disciplina Ambiental:

Profesional universitario con título en el área de incumbencia con experiencia en desarrollo urbano – territorial. Se considerarán estudios complementarios.

[8]

e) Profesional Senior especialista disciplina Sociología / Antropología:

Profesional universitario con título en el área de incumbencia con experiencia en desarrollo urbano – territorial. Se considerarán estudios complementarios.

[8]

f) Equipo de Profesionales Juniors:

[6]

Experiencia en trabajos de Planificación con Incidencia Local producidos por el Personal
Clave:

[10]

Total de puntos para el criterio 3)

[60]

A asignar de acuerdo a los siguientes sub criterios:

3) Calificaciones del personal profesional clave propuesto y competencia para el trabajo.	
Máximo puntaje 60	
a) Director del proyecto	Máximo puntaje: 12
Antigüedad en la profesión: Mayor a 10 años: 6 puntos Entre 5 y 10 años: 3 puntos	
Experiencia como director en estudios específicos de similar complejidad y magnitud relativos al solicitado: Mas de 6 estudios: 6 puntos Entre 4 y 6 estudios: 4 puntos Entre 1 y 3 estudios: 2 puntos	
b) Profesional Senior especialista en Planificación Urbano Territorial	Máximo puntaje: 8
Antigüedad en la profesión: Mayor a 10 años: 4 puntos Entre 5 y 10 años: 2 puntos	
Cantidad de proyectos en los que estuvo involucrado en calidad de la especialidad para la que está propuesto: Mas de 4 proyectos: 4 puntos Entre 2 y 4 proyectos: 2 puntos	
c) Profesional Senior especialista en Economía y Finanzas	Máximo puntaje: 8
Antigüedad en la profesión: Mayor a 10 años: 4 puntos Entre 5 y 10 años: 2 puntos	
Cantidad de proyectos en los que estuvo involucrado en calidad de la especialidad para la que está propuesto: Mas de 4 proyectos: 4 puntos Entre 2 y 4 proyectos: 2 puntos	
d) Profesional Senior especialista Ambiental	Máximo puntaje: 8
Antigüedad en la profesión: Mayor a 10 años: 4 puntos Entre 5 y 10 años: 2 puntos	
Cantidad de proyectos en los que estuvo involucrado en calidad de la especialidad para la que está propuesto: Mas de 4 proyectos: 4 puntos Entre 2 y 4 proyectos: 2 puntos	
e) Profesional Senior especialista en Sociología/Antropología	Máximo puntaje: 8
Antigüedad en la profesión: Mayor a 10 años: 4 puntos Entre 5 y 10 años: 2 puntos	
Cantidad de proyectos en los que estuvo involucrado en calidad de la especialidad para la que está propuesto: Mas de 4 proyectos: 4 puntos Entre 2 y 4 proyectos: 2 puntos	
f) Equipo de profesionales Junior:	Máximo puntaje: 6
Antigüedad en la profesión: Mayor a 4 años: 3 puntos Entre 2 y 4 años: 1 punto	
Cantidad de proyectos en los que estuvo involucrado en calidad de la especialidad para la que está propuesto: Mas de 4 proyectos: 3 puntos Entre 2 y 3 proyectos: 1 punto	
g) Trabajos de Incidencia Local producidos por el personal clave:	Máximo puntaje: 10
Proyectos de Planificación de escala Regional y Provincial: 5 Proyectos ó mas: 5 puntos 4 Proyectos: 4 puntos 3 Proyectos: 3 puntos 2 proyectos: 2 puntos 1 Proyecto: 1 punto	
Proyectos de Planificación de escala Microrregional y Urbana 5 Proyectos ó mas: 5 puntos 4 Proyectos: 4 puntos 3 Proyectos: 3 puntos 2 proyectos: 2 puntos 1 Proyecto: 1 punto	

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los estudios, proyectos, informes y demás documentos que se elaboren en el marco del presente Término de Referencia, serán de propiedad intelectual común del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. Los profesionales que intervengan no podrán hacer uso de ellos con fines lucrativos, pero podrán citarlos o describirlos, previa autorización, y como antecedentes de su actividad técnico-profesional o presentándolos en congresos u otros eventos académicos, con la obligación de mencionar los organismos a los cuales pertenece la propiedad intelectual.

16. CONFIDENCIALIDAD

La FIRMA CONSULTORA no podrá divulgar ni exponer las informaciones y conclusiones que tenga en el desarrollo de la presente encomienda sin autorización expresa del Programa. Dicha confidencialidad subsiste aun concluida su labor.

17. INCOMPATIBILIDADES

Los profesionales que intervengan en este proyecto no podrán pertenecer a la planta permanente o no permanente de la institución prestataria, beneficiaria o participante del mismo ni tener contratos vigentes con el Estado Nacional, Provincial, o Municipal (en cumplimiento con Ley N°25.164

ANEXO 1:

El presente ANEXO a los Términos de Referencia del “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”; conformada por los Gobiernos Locales de: Comisión Municipal de SANTA CATALINA; Comisión Municipal de CUSI CUSI; Comisión Municipal de MINA PIRQUITAS; Municipalidad de LA QUIACA; Comisión Municipal de CIENEGUILLAS; Comisión Municipal de RINCONADA; Comisión Municipal de PUMAHUASI; Comisión Municipal de BARRIOS; Comisión Municipal de CANGREJILLOS; Comisión Municipal de EL CONDOR; Comisión Municipal de YAVI; Municipalidad de ABRA PAMPA; Comisión Municipal de PUESTO DEL MARQUES; Comisión Municipal de ABRALAITÉ; Comisión Municipal de ABDON CASTRO TOLAY, Comisión Municipal de CORANZULI; Comisión Municipal de SUSQUES, y Comisión Municipal de CATUA; pone de manifiesto la METODOLOGÍA para la elaboración de los Planes Estratégicos Territoriales para el normal desarrollo de las tareas de la encomienda.

1. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE PLANES SPTyCOP

La metodología propuesta por SPTyCOP, para el desarrollo de los Planes Estratégicos Territoriales motivo del presente documento, se divide en las siguientes fases:

- Fase CERO, incluye visitas a terreno y trabajos de campo, entrevista con autoridades locales e informantes calificados, relevamiento fotográfico, apoyatura para la realización del “Cuestionario Municipal” y del “Cuestionario de Riesgo para Municipios SPTyCOP”. Asimismo, esta etapa comprende el estudio de antecedentes de planificación tanto local como regional, provincial y nacional que tengan relación con el territorio abordado. Tanto el Cuestionario Municipal como el de Riesgo deberán cargarse en la Plataforma de Desarrollo de Planes SPTyCOP (<https://desarrollo-planer.mininterior.gob.ar/login/>) en la sección “Control de Avances”. En dicha Plataforma en línea, la Firma Consultora tendrá un usuario y contraseña generada por la Coordinación de Planes Locales SPTyCOP, así como municipios asociados en correspondencia con la presente encomienda.

La Firma Consultora deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Planes Locales SPTyCOP antes del inicio de las actividades de campo a fin de organizar las tareas con las autoridades locales.

- Fase de **DIAGNÓSTICO**, incluye antecedentes, las actividades preparatorias, el pre diagnóstico, el diagnóstico y el modelo actual.
- Fase **PROPOSITIVA**, incluye la definición de escenarios, el modelo deseado con sus lineamientos estratégicos, programas y proyectos.
- Fase de **IMPLEMENTACIÓN**, incluye la fase técnica de ejecución de los programas y los proyectos.
- Fase de **MONITOREO**: el monitoreo y la evaluación del proceso de planificación, lleva a su retroalimentación y actualización.

1.1. **Fase de Diagnóstico**: Esta etapa del plan se desarrolla desde el análisis más simple de datos observables de la realidad, inventarios, proyectos existentes y entrevistas hasta el entendimiento de procesos más complejos que ocurren en el territorio, que son las primeras construcciones conceptuales del análisis y plantean el territorio en términos dinámicos (Fase Cero o Pre-diagnóstico).

La relación entre estos procesos da lugar a la conceptualización de los ejes problemáticos, que estructuran y dan forma al territorio, y que son sintetizados en el modelo actual del territorio.

Para la elaboración del diagnóstico es necesario recopilar la información con que cuenta el municipio: antecedentes, planes anteriores y estadísticas. Si existen planes que se estuviesen implementando en ese momento es necesario revisarlos y analizar cómo esto interactúa con el plan que se pretende formular; verificando si contienen información de base de utilidad y su compatibilidad.

El objetivo del diagnóstico es el conocimiento integral del territorio desde un punto de vista descriptivo y también desde el punto de vista explicativo, de por qué suceden las cosas, expresadas en diversas dimensiones (la realidad y los procesos que la explican).

Esto incluye la sistematización y el análisis de la información recopilada con el fin de orientar la toma de decisiones para el desarrollo del municipio, tanto en base a sus potencialidades y limitaciones como a la identificación de los procesos críticos que influyen en su actual funcionamiento.

En esta etapa se busca caracterizar una situación local determinada, considerando aspectos vinculados a la competitividad territorial (empleo, exportaciones, diversificación económica, producto bruto geográfico, innovación) y a la calidad de vida local (condiciones del hábitat y la vivienda).

Se analizan, además, la cobertura y calidad de los servicios públicos, las condiciones ambientales, la capacidad de respuesta y adaptabilidad a los riesgos, las vulnerabilidades ambientales, la gobernabilidad y la estructura de actores del territorio dado.

1.1.1. **Modelo actual**. Sintetiza los principales componentes que estructuran el territorio a partir de la integración del conocimiento alcanzado a través del análisis de sus dimensiones. Es una representación espacial de los conflictos y las oportunidades asociadas al proceso de producción territorial.

La representación gráfica del modelo actual tiene la forma de un mapa síntesis donde se grafica la organización espacial y el funcionamiento del territorio.

Para llegar a este se puede partir de cinco mapas temáticos (sistema ambiental, social, económico, físico y jurídico-administrativo), no obstante el objetivo es representar gráficamente el análisis de esa información de manera articulada y no meramente superponiendo capas.

1.2. **Fase propositiva:** La segunda etapa de trabajo tiene como objeto configurar las respuestas a las diferentes conceptualizaciones conformadas en la etapa de diagnóstico. Es deseable pensar la prospectiva enfocada en la innovación y el cambio institucional, ya que el plan requiere utilizar la prospectiva para definir escenarios que permitan la observación de los cambios sociales en curso. A partir del modelo deseado, se desagregarán las propuestas de intervención en el territorio:

1.2.1. La visión estratégica: estará dada por la vocación de futuro y desarrollo con la que se desee dotar al centro urbano.

1.2.2. Los lineamientos estratégicos deberán estar constituidos por una serie de programas de actuación, que involucra un conjunto de proyectos específicos y la definición de la normativa que permita soportar al Modelo Deseado definido.

1.2.3. Los programas como conjuntos de proyectos abordando los procesos detectados en el diagnóstico.

1.2.4. Los proyectos específicos para resolver las deficiencias detectadas en los datos duros en las primeras fases de la etapa de diagnóstico. Implican acciones concretas que impactarán en la realidad cotidiana, eliminando o transformando las situaciones problemáticas identificadas. Deberá percibirse una mejora en las condiciones territoriales y, por ende, en la calidad de vida de la población. Así, se busca ordenar y correlacionar de manera coherente las diferentes escalas de análisis con sus correspondientes instancias temporales (corto, mediano y largo plazo).

1.2.5. Modelo deseado. Surge como una respuesta superadora del modelo actual y representa la imagen objetivo de la estructura territorial que se propone construir mediante la implementación del plan. En esta instancia se proponen políticas públicas específicas en función de las problemáticas detectadas y considerando los diferentes escenarios posibles a futuro teniendo en cuenta los aportes de los actores involucrados.

1.3. **Fase de implementación. Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación.** Para poder medir el impacto de las intervenciones, es fundamental haber establecido en la FASE DE DIAGNÓSTICO una línea base cualitativa y cuantitativa, que es el punto de partida en el proceso de seguimiento.

Es necesario establecer indicadores, que se refieren tanto a la forma de implementación del plan como a su impacto, respecto de las metas y objetivos.

Los resultados del plan y el impacto logrado pueden medirse con indicadores de la actividad económica (tasas de empleo y de desempleo); indicadores sociales (nivel de educación; tasas de alfabetización); e indicadores físicos y ambientales (acceso a servicios; calidad de la vivienda; calidad del aire y del agua).

1.4. Fase de Monitoreo: Todo el proceso de planificación tiene un orden que es iterativo, constituye un ciclo que, sin ser lineal, se va profundizando en sucesivas revisiones. Para poder medir el impacto de las intervenciones, es fundamental haber establecido en la fase de diagnóstico una línea base cualitativa y cuantitativa, que es el punto de partida en el proceso de seguimiento.

Es necesario establecer indicadores, que se refieren tanto a la forma de implementación del plan como a su impacto, respecto de las metas y objetivos que se miden a través del tiempo para lograr conocer los impactos.

Esta evaluación permite advertir la magnitud del impacto de determinado proyecto. Estos indicadores retroalimentan la fase de diagnóstico de análisis posteriores y permiten ajustar la evolución de los planes. Si bien, la Fase de Monitoreo no forma parte de la encomienda de los TDR motivo ni del presente Anexo, se manifiesta que los planes deben estar orientados a sentar las bases para poder desarrollar esta etapa en el futuro.

2. INSTRUCTIVOS, PLANTILLAS EDITABLES Y OTROS INSUMOS SPTyCOP:

SPTyCOP se compromete a poner a disposición de la FIRMA CONSULTORA una serie de documentos editables para el desarrollo de los Planes Estratégicos Territoriales de la encomienda, se enumeran continuación:

2.1. GUÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL:

Documento elaborado por SPTyCOP para el desarrollo de los planes. Se copia enlace a continuación:

http://www.mininterior.gob.ar/planificacion/pdf/AS_14659169801.pdf

2.2. BIBLIOTECA DE PLANES SPTyCOP:

Planes de escala internacional, nacional, regional, provincial y local cargados en la página de la Secretaría de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública. Se copia enlace a continuación:

<https://www.argentina.gob.ar/secretaria-de-planificacion-territorial-y-coordinacion-de-obra-publica/biblioteca-de-planes>

2.3. PLATAFORMA DE DESARROLLO DE PLANES SPTyCOP:

Plataforma en línea desarrollada por SPTyCOP donde, entre otras cosas, la Firma Consultora encontrará diferentes instructivos en la sección “Documentos de Consulta”, entre ellos:

- Instructivo para el Cuestionario Municipal
- Instructivo para carga del Control de Avances
- Elaboración de Arboles de Problemas y Objetivos
- Listado de Indicadores ODS_MIOPV
- Instructivo para la elaboración y manejo de mapas

2.4. **PLANTILLA EDITABLE PARA DESARROLLO DE PLANES SPTyCOP:**

Archivo en formato *docx donde se encuentra desarrollada la estructura del trabajo en sus dos grandes etapas, a saber, la FASE DE DIAGNÓSTICO y la FASE PROPOSITIVA.

2.4.1. **ALCANCES:** La Plantilla Editable para el Desarrollo de Planes SPTyCOP es un documento que sintetiza los resultados de los estudios realizados en las etapas de diagnóstico y propositiva desarrollados dentro de las actividades de planificación estipuladas dentro del Plan de Fortalecimiento Institucional para Municipios de la Secretaría de Planificación Territorial y Coordinación de la Obra Pública dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. La información presentada incluye una recopilación de los trabajos sectoriales elaborados por las diferentes instituciones intervinientes en dicho Plan conformando, así, una fuente de información local más actualizada. En este carácter, el documento servirá de punto de partida para la toma de decisiones en el desarrollo de estudios sectoriales específicos que se realizarán para la formulación de los proyectos de desarrollo.

Presenta una visión sintética de la realidad local, así como una apreciación del estado del conocimiento y las fuentes de información en cada uno de los sectores involucrados.

El trabajo se orienta a las problemáticas existentes de lo urbano, identificando situaciones de conflicto y repensando la ciudad para brindar soluciones superadoras según la dimensión y la escala de análisis abordadas.

Dentro de la concepción de este estudio, es importante destacar que la República Argentina adhirió a diferentes convenios internacionales en el pasado reciente, con lo cual, los alcances se orientarán a dichos compromisos.

2.4.2. **CONTENIDOS:** El presente documento contiene: en primer término, algunos conceptos básicos relacionados con los planes y procesos de planificación territorial, la metodología utilizada para el desarrollo del Plan, la recolección y organización de información territorial y censal y la conformación de un modelo territorial actualizado completando, así, la Fase de Diagnóstico.

En segundo término, este trabajo desarrolla la Fase Propositiva, con una visión a futuro local que devendrá en la elaboración de un modelo territorial deseado desde donde se desprenderán los lineamientos estratégicos.

Dichos lineamientos, a su vez, darán paso a los programas y proyectos que se pretende tengan impacto directo en la mejora final de indicadores, especialmente aquellos alineados a los compromisos asumidos por la República Argentina y los que se prioricen luego de su análisis en la fase de diagnóstico.

2.5. **PLANILLAS EDITABLES:**

Planillas editables para el desarrollo de:

- Árboles de Problemas y Objetivos de las dimensiones de análisis de la Fase de Diagnóstico (física, económica, ambiental, social e institucional).
- Relevamiento de arbolado existente en áreas centrales
- Relevamiento de iluminación de áreas centrales
- Relevamiento de calles y veredas en áreas centrales.
- Planilla de ordenamiento de proyectos. Ordenamiento de dimensiones de análisis a lineamientos estratégicos.
- Planilla de proyectos anidados a planes nacionales del Ministerio del Interior, obra Pública y Vivienda con horizonte temporal y prospectivo de indicadores según Agenda 2030.

Las planillas editadas (desarrolladas) deberán entregarse por separado junto a los informes a SPTyCOP de parte de la Firma Consultora como parte de la documentación requerida de la encomienda.

2.6. **MACROS DE INDICADORES:**

Planillas con macros de indicadores para el desarrollo de diferentes etapas de la encomienda, a saber:

- Macro de 14 indicadores de carácter censal (Fuente: Censa Nacional de Población, Hogares y Vivienda INDEC año 2010)
- Macro de Objetivos de Desarrollo Sostenible (17 ODS) UN-Habitat. Agenda 2030.
- Macro de indicador de conectividad departamental.
- Macro de ocupación por rama de actividad.
- Pirámides poblacionales

Las macros editadas (desarrolladas) deberán entregarse por separado junto a los informes a SPTyCOP de parte de la Firma Consultora como parte de la documentación requerida de la encomienda.

PARTE II

Sección 8. Condiciones de Contrato

FORMATOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SUMA GLOBAL

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA Suma Global

Nombre del Proyecto: Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial

Préstamo No. FONPLATA ARG-25/2016

Contrato No. _____

Entre

La Secretaria de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

Y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Suma Global

[El texto en corchetes [] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (referido en adelante, el “Contrato”) se celebra el *[número]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, La Secretaria de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda (referido en adelante el “Contratante”) y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]* (referido en adelante, el “Consultor”).

*[Nota: Si el Consultor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “ (referido en adelante el “Contratante”) y, de otra parte, una Asociación en Participación *[Nombre de la Asociación en Participación]* consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será conjunta y solidariamente responsable para con el Contratante por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, es decir *[Nombre del integrante]* y *[Nombre del integrante]* (referido en adelante el “Consultor”).]*

POR CUANTO

- a) el Contratante ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los “Servicios”);
- b) el Consultor, habiendo manifestado al Contratante que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;
- c) el Contratante ha recibido un préstamo del FONPLATA para cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Fondo se harán solo a solicitud del Contratante y mediante aprobación del Fondo; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Fondo tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Contratante, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:
 - a) Las Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 “Políticas de Fondo – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);
 - b) Las Condiciones Especiales de Contrato;
 - c) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Estimación de Costo de Remuneración

Apéndice D: Forma de Garantía de Pagos Anticipados

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo 1; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Contratante y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:
 - a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y
 - b) el Contratante efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

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

[Representante Autorizado del Contratante – Nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Asociación en Participación]*

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

[Nota: Para una Asociación en Participación, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la Asociación en Participación]*

[Nombre del integrante responsable]

[Representante Autorizado en nombre de una Asociación en Participación]

[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- 1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:
- (a) “Asociación en Participación” significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la Asociación en Participación, y donde sus integrantes son responsables conjunta y solidariamente para con el Contratante por la ejecución del Contrato.
 - (b) “Fondo” significa el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata FONPLATA.
 - (c) “CEC” significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado.
 - (d) “CGC” significa estas Condiciones Generales de Contrato.
 - (e) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.
 - (f) “Consultor” significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.
 - (g) “Contrato” significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el párrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.
 - (h) “Día” significa un día laboral salvo indicación al contrario.
 - (i) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de la Asociación en Participación asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.
 - (j) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
 - (k) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.
 - (l) “Fecha Efectiva” significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.
 - (m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
 - (n) “Ley Aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las **Condiciones Especiales del Contrato** (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

- (o) “Moneda Extranjera” significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Contratante.
- (p) “Moneda nacional” significa la Moneda del país del Contratante.
- (q) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según sea el caso, y “Partes” significa ambos.
- (r) “Políticas Aplicables” significa las Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firmas Consultoras por Prestatario y Beneficiarios de FONPLATA.
- (s) “Prestatario” significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Fondo.
- (t) “Servicios” significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.
- (u) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
- (v) “Tercero” significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relaciones entre las Partes

- 2.1 Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Contratante y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Experto y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.

3. Ley que Rige el Contrato

- 3.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

4. Idioma

- 4.1 Este Contrato se ha firmado en el idioma señalado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

5. Encabezados

- 5.1 Los encabezados no limitarán, alterarán o afectarán el significado de ese Contrato.

6. Comunicaciones

- 6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las CEC.
- 6.2 Una Parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las CEC.

7. Lugar

- 7.1 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 Gobierno o en otro lugar.

8. Autoridad del Integrante a Cargo

- 8.1 En caso de que el Consultor sea una Asociación en Participación, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las CEC para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Contratante.

9. Representantes Autorizados

- 9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Contratante o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las CEC.

10. Prácticas Prohibidas

- 10.1 El Fondo exige cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas Prohibidas que se indican en el **Anexo 1** de las CGC.

a. Comisiones y Honorarios

- 10.2 El Contratante exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Fondo.

B. Iniciación, Ejecución, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

- 11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la “Fecha Efectiva”) de la notificación del Contratante al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las CEC.

12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor

- 12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las CEC, cualquiera de las Partes podrá, mediante aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciación de los Servicios

- 13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las CEC.

14. Vencimiento del Contrato

- 14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las CEC.

15. Acuerdo Total

- 15.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.

16. Modificaciones o Variaciones

- 16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.
- 16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales, se requerirá el previo consentimiento escrito del Fondo.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

- 17.1 Para los propósitos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.
- 17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.
- 17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido según este Contrato.

b. Ninguna violación del Contrato

- 17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerada una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

- 17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.
- 17.6 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.
- 17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, termine cualquier acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.
- 17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Contratante deberá:

- (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Contratante, en reactivar los Servicios; o
 - (b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.
- 17.9 En caso de desacuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y 45.

18. Suspensión

- 18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19. Terminación

- 19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Contratante

- 19.1.1. El Contratante podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Contratante deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

- (a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;
- (b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;
- (c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1;
- (d) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;
- (e) Si el Contratante, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;
- (f) Si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

- 19.1.2. Además, si el Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato,

entonces el Contratante, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

- 19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula.
- (a) Si el Contratante no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 45.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.
 - (b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.
 - (c) Si el Contratante no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.
 - (d) Si el Contratante comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Contratante reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

- 19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

- 19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

- 19.1.6. Cuando termine este Contrato, el Contratante deberá hacer los siguientes pagos al Consultor:
- (a) pago por concepto de servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y
 - (b) en el caso de terminación de acuerdo con los párrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación

pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. General

a. Estándar de Cumplimiento

- 20.1 El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato o los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Contratante y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Contratante en tratos con terceros.
- 20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.
- 20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Contratante apruebe previamente. No obstante dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

- 20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.
- 20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando:
- (a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o
 - (b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.
- 20.6 El Contratante notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

- 21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Contratante como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no sacará provecho de Comisiones, Descuentos, etc.

- 21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Fondo y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades

21.1.3. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo las CEC indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las CEC, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato serán según lo contemplen la Ley Aplicable.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Contratante, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las CEC, y (ii) a solicitud del Contratante, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Fondo y/o a las personas que el Fondo nombre, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores nombrados por el Fondo, si así lo solicita el Fondo. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Fondo de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeta a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Fondo)

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Contratante los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho **Apéndice**.

27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

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

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Contratante ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Contratante serán de propiedad del Contratante y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Contratante un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Contratante. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Contratante, los asegurará a cargo del Contratante por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Contratante para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios.

30. Reemplazo de Expertos Clave

- 30.1 Salvo según el Contratante acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.
- 30.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

31. Remoción de Expertos o Subconsultores

- 31.1 Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Contratante determina que el Experto o Subconsultor del Contratante ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá proveer un reemplazo.
- 31.2 En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Contratante podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.
- 31.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Contratante.
- 31.4 El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

E. Obligaciones del Contratante

32. Asistencia y Exenciones

- 32.1 Salvo que las CEC indiquen otra cosa, el Contratante hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias:
- (a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios.
 - (b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios.
 - (c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles.
 - (d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios.
 - (e) Exima al Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante.
 - (f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así

como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios.

(g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.

33. Acceso a los Sitios del Proyecto

33.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.

34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos

34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Contratante con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos máximos que se indican Cláusula CGC 38.1.

35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante

35.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia (**Apéndice A**) en el momento y en la forma que se especifican allí.

36. Personal de la Contraparte

36.1 El Contratante pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Contratante con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

36.2 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Contratante no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de Pago

37.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Contratante efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1 El Precio del Contrato es fijo y es el que se contempla en las **CEC**.

38.2 Todo cambio al Precio del Contrato que se indique en la Cláusula 38.1 puede hacerse sólo si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de acuerdo con la Cláusula CGC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el **Apéndice A**.

39. Impuestos and Derechos

39.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

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

40. Moneda de Pago

40.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en el mismo, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

41. Modo de Facturación y Pago

41.1 Los pagos totales bajo este Contrato no podrán exceder el Precio del Contrato que se indica en la Cláusula CGC 38.1.

41.2 Los pagos bajo este Contrato se harán en pagos de suma global contra los entregables que se indican en el **Apéndice A**. Los pagos se harán de acuerdo con el cronograma de pagos que figura en las **CEC**.

41.2.1. *Pago Anticipado:* Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Contratante por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Contratante en porciones iguales contra los pagos de suma global que se indican en las **CEC** hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.

41.2.2. *Pagos de Suma Global.* El Contratante pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Contratante reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo periodo de sesenta (60) días, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

41.2.3. *Pago Final* El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Contratante. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Contratante. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Contratante dentro de noventa (90) días calendario luego de que éste reciba el informe final, salvo que dentro de dicho periodo de noventa (90) días, el Contratante de aviso escrito al Consultor donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Consultor hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso. Todos los pagos bajo este Contrato se harán a las cuentas del Consultor que se indican en las **CEC**.

41.2.4. Excepto el pago final según 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre Pagos en Mora

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

G. Equidad y Buena Fe

43. Buena Fe

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

H. Resolución de Conflictos

44. Conciliación Amigable

- 44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier conflicto en forma amigable mediante consultas mutuas.
- 44.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 45.1.

45. Resolución de Conflictos

- 45.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

46. Elegibilidad

- 46.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:
- (a) **Una persona natural** se considera nacional de un país miembro del Fondo si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:
 - (i) si es ciudadano de un país miembro; o
 - (ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “*bona fide*” y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.
 - (b) **A Una persona jurídica** se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:
 - (i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Fondo; y
 - (ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Fondo.
- 46.2 Todos los integrantes de una Asociación en Participación y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

Anexo 1: Política del Fondo –Prácticas Prohibidas

FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.

Las prácticas prohibidas comprenden:

- a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- c) Prácticas coercitivas: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- d) Prácticas colusorias: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

FONPLATA establecerá en sus normas de conducta ética los alcances de estas prácticas así como los mecanismos para denunciarlas.

III. Condiciones Especiales de Contrato

[Las notas en corchetes son únicamente para propósitos de orientación y deben eliminarse en el texto definitivo del contrato firmado]

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de la República Argentina
CEC 4.1	El Idioma es: <i>Español</i>
CEC 6.1 y 6.2	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: Secretaria de Planificación Territorial y Coordinación de Obra Pública, a través de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.</p> <p>Atención :Cr. Mariano Ezequiel Higashihiga</p> <p>E-mail: adquisiciones@mininterior.gob.ar</p> <p>Consultor : _____</p> <p>_____</p> <p>Atención : _____</p> <p>Facsímile : _____</p> <p>E-mail (cuando corresponda) : _____</p>
CEC 8.1	<p><i>[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique “N/A”;</i></p> <p><i>O</i></p> <p><i>Si el Consultor es una Asociación en Participación consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante de la Asociación cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]</i></p> <p>El Integrante Principal en nombre de la Asociación en Participación es <i>[indique aquí el nombre del integrante]</i></p>
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son:

	<p>Por el Contratante: <i>[Nombre, cargo]</i></p> <p>Por el Consultor: <i>[Nombre, cargo]</i></p>
CEC 11.1	<p>Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.</p>
CEC 12.1	<p>Terminación del Contrato por no entrada en vigor:</p> <p>El plazo será 60 (sesenta) días corridos.</p>
CEC 13.1	<p>Iniciación de los Servicios:</p> <p>El número de días será: dentro de los 15 (quince) días corridos desde la firma del contrato.</p> <p>La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave.</p>
CEC 14.1	<p>Vencimiento del Contrato:</p> <p>El plazo será: 6 (seis) meses.</p>
CEC 21 (b)	<p>El Contratante se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si se indica “Sí”:</p> <p>Las excepciones deben cumplir con las disposiciones de la política de adquisiciones del Fondo sobre Conflicto de Interés.</p>
CEC 23.1	<p>Ningunas disposiciones adicionales.</p> <p>La siguiente limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato:</p> <p>Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante:</p> <p>(a) Salvo en casos de negligencia crasa o mala conducta intencional por parte del Consultor o por parte de alguna persona o firma que actúe en nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes del Contratante, el Consultor no será responsable para con el Contratante:</p>

	<p>(i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y</p> <p>(ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda dos (2) veces el valor total del Contrato;</p> <p>(b) Esta limitación de responsabilidad no podrá:</p> <p>(i) afectar la responsabilidad del Consultor, a que hubiere lugar, por daño a Terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios;</p> <p>(ii) interpretarse como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la ley aplicable en la República Argentina.</p>
CEC 24.1	<p>El seguro contra los riesgos será el siguiente:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo igual o superior al monto total del contrato;</p> <p>(b) Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Contratante, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Contratante;</p> <p>(c) Seguro de terceros, por los montos mínimos establecidos por la ley aplicable en la República Argentina;</p> <p>(d) seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Contratante, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado.</p>
CEC 27.1	<p>El consultor reconoce que todos los trabajos efectuados bajo este Contrato son trabajos realizados por encargo del Contratante. Consiguientemente, acuerda que el Contratante es el único y legítimo titular de los derechos de propiedad intelectual derivados de los productos y el desarrollo de esta consultoría.</p> <p>En caso de que la legislación aplicable requiera la inscripción en algún organismo del Estado, ésta será responsabilidad del Consultor, y asumirá los costos de dichos trámites.</p>
CEC 27.2	No Aplica.
CEC 32.1 de (a) a (f)	No Aplica.

<p>CEC 38.1</p>	<p>El Precio del Contrato es: <i>[indique el monto y la moneda para cada moneda aplicable] [indique: incluye o excluye]</i> impuestos.</p> <p>Los impuestos cobrables con respecto a este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor serán pagados por el Contratante al Consultor. En caso de corresponder el Contratante actuará como agente de retención de acuerdo a la normativa vigente y depositará a nombre del consultor los impuestos retenidos.</p>
<p>CEC 39.1 y CEC 39.2</p>	<p>El Contratante garantiza que <i>[escoja una opción aplicable acorde con IAC 16.3 y el resultado de las negociaciones del Contrato (Forma FIN-2, Parte “Impuesto Nacional Indirecto – Estimación”)]</i>:</p> <p><i>Si IAC16.3 indica un estatus de exención, indique lo siguiente: “el Consultor, los Subconsultores y los Expertos estarán exentos de”</i></p> <p><i>O</i></p> <p><i>Si IAC16.3 no indica la exención, y dependiendo de si el Contratante pagará la retención del impuesto, si el Consultor la debe pagar, incluya lo siguiente:</i></p> <p><i>“el Contratante pagará en nombre del Consultor, los Subconsultores y los Expertos,” O “el Contratante reembolsará al Consultor, los Subconsultores y los Expertos”]</i></p> <p>cualesquiera impuestos indirectos, comisiones, gravámenes y otros cargos gravados de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante, al Consultor, los Subconsultores y los Expertos con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pagos que se hagan al Consultor, Subconsultores y los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), en relación con la prestación de los Servicios; (b) equipo, materiales y suministros que sean llevados al país del Contratante por el Consultor o los Subconsultores con el propósito de llevar a cabo los Servicios y que, luego de haber sido ingresados a dichos territorios, posteriormente sean retirados por ellos; (c) equipo importado con el propósito de prestar los Servicios y que sea pagado de los recursos del Contratante y que sea tratado como propiedad del Contratante; (d) bienes que sean introducidos en el país del Contratante por el Consultor, cualquier Subconsultor o los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), o los dependientes elegibles de dichos Expertos para su uso personal y que posteriormente sean retirados por ellos cuando salgan del país del Contratante, siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> i) el Consultor, los Subconsultores y los Expertos observen los procedimientos aduaneros aplicables del país del Contratante para importar bienes al país del Contratante; y ii) si el Consultor, los Subconsultores o los Expertos no retiran dichos bienes sino que disponen de ellos en el país del

	<p>Contratante y en los que los derechos e impuestos de aduana hayan estado exentos, el Consultor, los Subconsultores o los Expertos, según corresponda, (a) asumirán dichos derechos e impuestos de conformidad con las regulaciones del país del Contratante, o (b) los reembolsará al Contratante si dichos bienes fueron pagados por el Contratante en el momento en que dichos bienes fueron introducidos al país del Contratante.</p>
<p>CEC 40.1</p>	<p>La moneda de pago será la siguiente:</p> <p>Pagos a firmas extranjeras:</p> <p>Los pagos de la parte del contrato expresada en moneda extranjera, se realizarán en dicha moneda, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por las autoridades locales.</p> <p>La factura será emitida en la moneda de la propuesta.</p> <p>En el caso que disposiciones del país del contratante impidan la liquidación del pago en la moneda de la propuesta, se pagará al tipo de cambio del día hábil anterior a la fecha de emisión de la factura, utilizando el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina.</p> <p>Pagos a firmas nacionales:</p> <p>En todos los casos, los pagos se harán en pesos argentinos en una cuenta del consultor radicada en la República Argentina.</p> <p>Para la parte del contrato expresada en moneda extranjera, se pagará al tipo de cambio del día hábil anterior a la fecha de emisión de la factura, utilizando el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina</p> <p>En caso de que el PAGO por la modalidad de transferencia bancaria genere, en la cuenta del Consultor, obligaciones adicionales bajo el rubro “otros gastos” “gastos administrativos” “gastos por conversión de divisas” o similares, los mismos serán abonados por el Consultor, quién no podrá reclamar el reintegro de los mismos. Esta cláusula aplica tanto para cuentas radicadas en la República Argentina como a las radicadas en el extranjero.</p>
<p>CEC 41.2</p>	<p>Cronograma de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20% a la presentación del PRIMER INFORME (INICIAL) • 20% a la presentación del SEGUNDO INFORME (PARCIAL) • 20% a la presentación del TERCER INFORME (PARCIAL) • 20% a la presentación del CUARTO INFORME (PARCIAL)

	<ul style="list-style-type: none"> • 20% a la aprobación del INFORME FINAL junto a la recepción de la totalidad de la documentación conformante del “PROYECTO DE ELABORACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MICRORREGIONALES Y MUNICIPALES DE LA REGION PUNA DE LA PROVINCIA DE JUJUY”.
CEC 41.2.1	No se pagará anticipo.
CEC 41.2.3	<p>Las cuentas son:</p> <p>Para moneda extranjera: <i>[indique cuenta]</i>.</p> <p>Para moneda nacional: <i>[indique cuenta]</i>.</p>
CEC 42.1	La tasa de interés es: <i>la pasiva del Banco de la Nación Argentina a treinta (30) días.</i>
CEC 45.1	<p>(a) Contrato con un Proveedor extranjero:</p> <p>Cualquier disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato, o por incumplimiento, cesación, o anulación del mismo, deberá ser resuelto mediante arbitraje conformidad con las reglas de Arbitraje Comercial Internacional de la OEA (Organización de Estados Americanos).</p> <p>(b) Contratos con Proveedores ciudadanos del país del Comprador:</p> <p>En el caso de alguna controversia entre el Comprador y el Proveedor que es un ciudadano del país del Comprador, la controversia deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con procedimientos realizados de acuerdo con las leyes del país del Comprador. Las partes se someterán al Fuero Federal Contencioso Administrativo con asiento en la Ciudad de Buenos Aires.</p>

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Contratante, incluido personal de la contraparte asignado por el Contratante para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Contratante.]

Introducir el texto basado en la Sección 7 (Términos de Referencia) de IAC en la SP y modificado con base en las Formas TECH-1 a TECH-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección 7 de la SP]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TECH-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las Negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Cuando el Consultor haya sido seleccionado de acuerdo con el método de Selección Basado en Calidad, también agregar lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A de la Forma FIN-3 de las “Declaraciones de los “Consultores en relación con Costos y Cargos” presentadas al Contratante por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.

En caso de que el Contratante encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Contratante podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Contratante antes de la modificación (i) el Contratante tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Contratante deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Contratante cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Contratante. Dicha reclamación por el Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Contratante reciba un informe definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Contratante de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato.”]

Modelo Formulario I
Desglose de las Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por el presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos cuyos nombres se indican a continuación, quienes formarán parte de la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos durante el tiempo que se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda):

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)¹

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable	Prestaciones Sociales ²	Gastos Administrativos ³	Subtotal	Utilidad ⁴	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable	Tarifa Final Acordada por Mes/Día(Hora Laborable) ⁵
Oficina Base									
Trabajo en el país del Contratante									

Firma

Fecha

Nombre y Cargo: _____

¹ Si hay más de una moneda, agregue una tabla

² Expresado como porcentaje de 1

³ Expresado como porcentaje de 1

⁴ Expresado como porcentaje de 4

⁵ Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados- NO APLICA

[Nota: Ver Cláusulas CGC 41.2.1 (a) y CEC 41.2.1]

[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]

Garantía de Pago Anticipado

Emisor de la Garantía: [indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]

Beneficiario: [indique el nombre y la dirección del Contratante]

Date: [indique la fecha]

GARANTIA POR ANTICIPO No.: [indique número]

Hemos sido informados que [Nombre del Consultor o nombre de la Asociación en Participación, según figura en el Contrato firmado] (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. [Número de referencia del contrato] de fecha [indicar fecha] para la provisión de [incluya una breve descripción de los Servicios] (referido en adelante el “Contrato”).

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de [monto en palabras] ([monto en cifras]) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, [Nombre del Banco] por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de [monto en palabras] ([monto en cifras])¹ una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.
- b) Ha utilizado el anticipo para fines diferentes al suministro de los Servicios contratados.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número [indicar número de cuenta] en [Nombre y dirección del Banco].

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Contratante, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el [día] de [mes], [año],² la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Contratante.

² Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Contratante podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

[Firma(s)]

[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]

no exceda [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud escrita del Contratante para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.”