



Financiado por
la Unión Europea



Ministerio del Ambiente,
Agua y Transición
Ecológica



GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

ECUADOR

“Adaptación al Cambio Climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras”

SERVICIOS de DELEGACION DE GESTION DE PROYECTO

Solicitud de Propuesta para Selección de socio ejecutor para gestion de Proyecto

Agence Française de Développement (AFD)

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE)

Convocatoria abierta

Llegado el caso, indicar No. de SP: PER00001

Señores/Señoras:

1. **El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica** (en adelante denominado "MAATE") **ha recibido** de la Agence Française de Développement (en adelante denominada la "AFD") fondos para financiar parcialmente el costo del Proyecto **“Adaptación al Cambio Climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras”**, parte del programa Euroclima+. Para el efecto el 21 de diciembre de 2021 se suscribió el convenio de asignación de fondos en el que establece que la modalidad de ejecución y gestión será mediante la contratación de un Socio Ejecutor, seleccionado mediante un proceso transparente y objetivo.
2. El MAATE se propone utilizar estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del Convenio de delegación de implementación del Proyecto, para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
3. El MAATE invita a presentar propuestas para la selección de un **Socio ejecutor para la gestión, técnica, administrativa y financiera del Proyecto “Adaptación al Cambio Climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras”**.
4. En los Términos de Referencia adjuntos (Sección VII) se proporcionan más detalles sobre los Servicios que deberá prestar el Socio Ejecutor para ser elegido.
5. Esta Solicitud de Propuesta (SP) está abierta a todas las entidades, consultores, consorcios, etc.
6. La SP incluye los siguientes documentos:
 - Sección I - Instrucciones a los Oferente (IAC);
 - Sección II - Hoja de Datos;
 - Sección III - Propuesta técnica - formularios estándar;
 - Sección IV - Propuesta financiera - formularios estándar;
 - Sección V - Criterios de Elegibilidad;
 - Sección VI - Normas de la AFD - Prácticas Fraudulentas y Corruptas – Responsabilidad Ambiental y Social;
 - Sección VII - Términos de Referencia (TDR);
 - Sección VIII – Condiciones de Contrato y formularios estándar de Contrato.
7. Las propuestas deberán ser remitidas hasta el 30 de septiembre de 2022 a las 09:00 hora local de Ecuador mediante correo electrónico (convocatoria.euroclima@ambiente.gob.ec) y de forma física a las oficinas de la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamientos, Riego y Drenaje del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), ubicada en el 5° piso del Edificio del MAATE en la calle Madrid 1159 y Andalucía. Código Postal: 170525. Quito – Ecuador.
8. Detalles de la fecha y hora límites para la presentación de Propuestas y la dirección donde enviarlas figuran en la Subcláusula 17.9 de las IAC.

SOLICITUD DE PROPUESTAS

DP No.: PER00001

Selección de un Socio Ejecutor para la gestión administrativa, técnica y financiera del Proyecto según las modalidades descritas en los TdR

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

País: *ECUADOR*

Proyecto: Adaptación al Cambio Climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras

Emitida el: *22 de Agosto del 2022*

Tabla de contenido

PARTE I	3
Sección I - Instrucciones a los Oferentes.....	3
Sección II - Hoja de Datos.....	17
Sección III - Propuesta técnica – Formularios estándar	27
Sección IV – Propuesta financiera – Formularios estándar	38
Sección V – Criterios de Elegibilidad	43
Sección VI – Normas de la AFD – Prácticas Fraudulentas y Corruptas – Responsabilidad Ambiental y Social.....	45
Sección VII – Términos de Referencia.....	47
PARTE II	75
Sección VIII – Condiciones de Contrato y formularios estándar de Contrato.....	75

PARTE I

Sección I - Instrucciones a los Oferentes

Tabla de las Cláusulas

A. Disposiciones Generales	5
1 Definiciones.....	5
2 Introducción.....	6
3 Conflicto de intereses.....	6
4 Ventaja competitiva injusta	7
5 Prácticas corruptas y fraudulentas.....	7
6 Elegibilidad.....	8
B. Preparación de las Propuestas	8
7 Consideraciones generales.....	8
8 Costo de la elaboración de la Propuesta.....	8
9 Idioma.....	8
10 Documentos que comprenden la Propuesta.....	8
11 Solamente una Propuesta.....	8
12 Validez de la Propuesta	8
13 Aclaración y enmiendas de la SP	9
14 Preparación de las Propuestas – consideraciones específicas.....	10
15 Formato y contenido de la Propuesta técnica.....	10
16 Propuesta financiera	10
C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas.....	11
17 Presentación, sellamiento y marcación de las Propuestas	11
18 Confidencialidad.....	12
19 Apertura de las Propuestas técnicas	12
20 Evaluación de las Propuestas.....	13
21 Evaluación de las Propuestas técnicas	13
22 Propuestas financieras para SBC.....	13
23 Apertura pública y evaluación de las Propuestas financieras (solamente para selección basada en calidad y costos (SBCC), selección basada en el presupuesto fijo (SBPF), y selección basada en menor costo (SMC)).....	13
24 Corrección de errores	14
25 Impuestos.....	14
26 Conversión a una moneda.....	14

27	Evaluación combinada de calidad y costo (SBCC, SBPF, SMC)	14
28	Propuesta financiera anormalmente baja	14
D. Negociaciones y Adjudicación		15
29	Negociaciones.....	15
30	Conclusión de las negociaciones.....	16
31	Adjudicación del Contrato	16

A. Disposiciones Generales

1 Definiciones

- 1.1 "**AFD**" significa *Agence Française de Développement* (AFD).
- 1.2 "**Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)**" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus miembros, de más de un Oferente, donde un miembro está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás miembros de la APCA, y donde los miembros de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.
- 1.3 "**CA**" significa la Convocatoria abierta que el MAATE publica para que se presenten propuestas.
- 1.4 "**MAATE**" significa El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica .
- 1.5 "**Oferente**" significa una firma consultora profesional o entidad legalmente constituida que pueda presentar una propuesta para prestar los Servicios propuestos por el MAATE . El Oferente seleccionado sera considerado como **Socio Ejecutor** y tendra un vinculacion bajo la modalidad de contrato.
- 1.6 "**Contrato**" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el MAATE y el Socio Ejecutor seleccionado que consiste en un convenio de delegacion de gestion administrativa, tecnica y financiera del proyecto por parte del MAATE con el objetivo de delegar el mandato de gestion del proyecto al Oferente seleccionado (Socio Ejecutor), e incluye todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices.
- 1.7 "**Día**" significa un día calendario.
- 1.8 "**Expertos**" significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Oferente, Subconsultor del Oferente o miembro(s) de la APCA.
- 1.9 "**Experto(s) Clave**" significa un profesional individual, suministrado por el Oferente o Subconsultor del Oferente, cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios bajo el Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Oferente.
- 1.10 "**Experto(s) No Clave**" significa un profesional individual suministrado por el Oferente o Subconsultor del Oferente y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos bajo el Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
- 1.11 "**Filial(es)**" significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Socio Ejecutor.
- 1.12 "**Hoja de Datos**" significa una parte integral de las Instrucciones al Oferente (IAC) Sección II, 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.
- 1.13 "**IAC**" (esta Sección I de la SP) significa las Instrucciones a los Oferentes que suministren toda la información necesaria para la

preparación de sus Propuestas.

- 1.14 "**Ley Aplicable**" significa las leyes y los reglamentos en vigor en el país del MAATE, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.
- 1.15 "**Propuesta**" significa la Propuesta técnica y la Propuesta financiera del Oferente.
- 1.16 "**Servicios**" significa los Servicios que deberá realizar el Socio Ejecutor en virtud del Contrato.
- 1.17 "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el MAATE para la selección del Socio Ejecutor
- 1.18 "**Subcontratista**" significa una entidad a la que el Oferente propone subcontratar para cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable ante el MAATE durante el desempeño del Contrato.
- 1.19 "**TDR**" (Sección VII de la SP) significa los Términos de Referencia y explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del MAATE y del Socio Ejecutor y los resultados esperados y productos de los Servicios a entregarse.

2 Introducción

- 2.1 El MAATE seleccionará al Socio Ejecutor a partir de la calificación de las Propuestas de los Oferentes y según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 Se convoca a firmas consultoras o entidades legalmente constituidas a presentar una Propuesta técnica y una Propuesta financiera para prestar los Servicios requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Socio Ejecutor seleccionado.
- 2.3 Los Oferentes deben tener en cuenta la Ley Aplicable en la preparación de sus Propuestas. Los Oferentes podrán asistir a la reunión previa a la presentación de Propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Oferentes.
- 2.4 El MAATE, oportunamente y sin costo para los Oferentes, proporcionara los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3 Conflicto de intereses

- 3.1 El Socio Ejecutor debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del MAATE 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 Oferente tiene la obligación de revelar al MAATE cualquier situación de conflicto de interés real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del MAATE. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Oferente o a la terminación del Contrato.
- 3.3 Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, y salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa, no se contratará al Socio Ejecutor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a

continuación:

3.3.1 Actividades conflictivas

3.3.1.1 Conflicto entre actividades de servicios de consultoría y adquisición de bienes, obras plantas o servicios de no consultoría: una firma, o cualquiera de sus Afiliadas, contratada por el MAATE para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios de no consultoría para un proyecto, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con esos bienes, obras, plantas o servicios de no consultoría. Recíprocamente, una firma, o cualquiera de sus Afiliadas contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedará descalificada para posteriormente suministrar bienes, obras, plantas o servicios de no consultoría que resulten o que se relacionen directamente con los servicios prestados por la firma para dicha preparación o ejecución.

3.3.2 Trabajos conflictivos

3.3.2.1 Conflicto entre trabajos de servicios / consultoría: un Oferente (incluyendo sus Expertos y Sub-Contratistas) o cualquiera de sus Afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Oferente ejecute para el mismo u otro cliente.

3.3.3 Relaciones conflictivas

3.3.3.1 Relaciones con el personal del MAATE: no se le podrá adjudicar un Contrato a un Oferente (incluyendo sus Expertos y Sub-contratistas) que tenga un negocio cercano o relación familiar con un personal profesional del MAATE que esté directamente o indirectamente involucrado en cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de Referencia de los Servicios; (ii) el proceso de selección del Socio Ejecutor ; 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 la AFD.

- | | | | |
|----------|---|-----|--|
| 4 | Ventaja competitiva injusta | 4.1 | La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Oferentes o sus Afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el MAATE deberá indicar en la Hoja de Datos y poner a disposición de todos los Oferentes junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Oferente alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Oferentes competidores. |
| 5 | Prácticas corruptas y fraudulentas | 5.1 | La AFD exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas corruptas y fraudulentas que se indican en la Sección VI. |
| | | 5.2 | Conforme a este principio, los Oferentes deberán permitir a la AFD examinar los documentos y la documentación contable, y cualquier otro documento, relativos a la presentación de la Propuesta y a la |

ejecución del contrato (en caso de adjudicación) y someterlos a una auditoría por auditores designados por la AFD.

- 6 Elegibilidad**
- 6.1 La AFD permite que Oferentes (individuos, firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus miembros) de cualquier país ofrezcan servicios de consultoría y/o similares a los de la presente convocatoria para proyectos que financia, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad tal y como se definen en la Sección V.
- 6.2 Además, es responsabilidad del Oferente garantizar que sus Expertos, miembros de la APCA, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece por la AFD en la Sección V.
- 6.3 El Socio Ejecutor solo podrá contratar como Expertos a representantes del gobierno o a funcionarios del estado si dicha contratación es conforme a la Ley Aplicable y (i) si están con licencia sin remuneración, han renunciado o se han jubilado; (ii) si no están siendo contratados por el organismo para el cual trabajaron justo antes de su licencia, de su renuncia o de su jubilación; y (iii) si su contratación no da lugar a un conflicto de intereses.

B. Preparación de las Propuestas

- 7 Consideraciones generales**
- 7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Oferente revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en el rechazo de la Propuesta.
- 8 Costo de la elaboración de la Propuesta**
- 8.1 El Oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de la Propuesta, y el MAATE no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.
- 9 Idioma**
- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Oferente y el MAATE 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 El Oferente 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.
- 11 Solamente una Propuesta**
- 11.1 El Oferente presentará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como miembro de una APCA. Si un Oferente (incluido un miembro de una APCA) presenta o participa en más de una Propuesta, todas estas Propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa, esto no impedirá que un Sucontratista o personal del Oferente participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta.
- 12 Validez de la Propuesta**
- 12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Oferente permanecerá válida después de la fecha límite para la presentación de Propuestas.
- 12.2 Durante este periodo, el Oferente deberá mantener su Propuesta

original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de los Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

- 12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Oferente no estaba disponible en el momento de presentar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior.

12.4 Extensión del periodo de validez

12.4.1 El MAATE hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este periodo. Sin embargo, el MAATE podrá pedirle por escrito a los Oferentes que extiendan el periodo de la validez de sus ofertas si fuera necesario.

12.4.2 Si el Oferente acuerda extender la validez de su Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave.

12.4.3 El Oferente podrá rechazar extender la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

12.5 Sustitución de los Expertos Clave en caso de extensión del periodo de validez

12.5.1 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez extendido, el Oferente deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del MAATE, 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.

12.5.2 Si el Oferente 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 MAATE, dicha Propuesta será rechazada.

12.6 Subcontratación

12.6.1 El Oferente no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.

13 Aclaración y enmiendas de la SP

- 13.1 El Oferente podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP, durante el periodo indicado en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del MAATE indicada en la **Hoja de Datos**. El MAATE responderá por escrito o por correo electrónico a esa solicitud y enviará copias escritas de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Oferentes. Si el MAATE considera necesario enmendar 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 presentación de Propuestas, el MAATE podrá enmendar la SP emitiendo una enmienda por escrito o por medio de

correo electrónico. La enmienda deberá ser enviada a todos los Oferentes y será obligatoria para ellos. Los Oferentes deberán acusar recibo por escrito de todas las enmiendas.

- 13.1.2 El MAATE podrá extender la fecha límite para la presentación de Propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar un tiempo razonable a los Oferentes en la preparación de sus Propuestas.
- 13.2 El Oferente podrá presentar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta técnica o financiera.
- 14 Preparación de las Propuestas – consideraciones específicas**
- 14.1 En la preparación de la Propuesta, el Oferente deberá prestar especial atención a lo siguiente:
- 14.1.1 El MAATE 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 para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Oferente para el mismo.
- 14.1.2 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Oferente 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 los Expertos Clave y a falta de ello, la Propuesta financiera será rechazada.
- 14.1.3 Para trabajos bajo el método de Selección Basada en Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, indicándose si incluye o excluye impuestos, y la Propuesta financiera no podrá exceder este presupuesto.
- 15 Formato y contenido de la Propuesta técnica**
- 15.1 La Propuesta técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.
- 15.1.1 El Oferente no está autorizado a proponer Expertos Clave de reemplazo. Se presentará sólo un CV por Experto Clave. En caso contrario, la Propuesta será declarada inadmisibles.
- 15.1.2 No se autorizarán variaciones.
- 15.2 La Propuesta técnica deberá ser preparada utilizando los formularios estándar de la Sección III de la SP.
- 16 Propuesta financiera**
- 16.1 La Propuesta financiera será preparada utilizando los formularios estándar de la Sección IV de la SP. La Propuesta deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) los otros gastos indicados en la **Hoja de Datos**.
- 16.2 Ajustes de precios
- Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.

16.3 Impuestos

La Propuesta financiera debe incluir los impuestos, tarifas, tasas, gravámenes y otros cargos fiscales aplicables en el país del MAATE de conformidad con la Ley Aplicable a los Oferentes, los Subcontratistas del Oferente y al Personal (que no sea nacional o residente permanente en el país del MAATE como lo indicado en la **Hoja de Datos**, con excepción del IVA en el país del MAATE. El Oferente y sus Subcontratistas y Expertos son responsables por 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 MAATE.

16.4 Moneda de la Propuesta

El Oferente podrá expresar el precio por sus Servicios en la(s) moneda(s) indicada(s) 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.

16.5 Moneda de pago

Los pagos bajo el Contrato se harán en la moneda o monedas en la que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas

17 Presentación, sellamiento y marcación de las Propuestas

17.1 El Oferente deberá presentar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que comprenden la Propuesta). La presentación podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Oferente tiene la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Oferente deberá firmar las cartas de presentación originales en el formulario requerido, tanto para la Propuesta técnica, y para la Propuesta financiera y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta técnica.

17.2.1 Una Propuesta presentada por una APCA deberá ser firmada por todos los miembros 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 miembros.

17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Propuesta.

17.4 Las Propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como "**ORIGINAL**", y sus copias como "**COPIA**" según sea el caso. El número de copias está indicado en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.5 El original y todas las copias de la Propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**", seguido del nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Oferente, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR HASTA LA APERTURA DE LA**

PROPUESTA TÉCNICA".

- 17.6 Así mismo, el original de la Propuesta financiera deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Oferente, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**".
- 17.7 Los sobres conteniendo la Propuesta técnica y la Propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia de la SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Oferente, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**NO ABRIR ANTES DE LA APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA**".
- 17.8 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados como se ha estipulado, el MAATE no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente.
- 17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser recibidas por el MAATE a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** no más tarde que el plazo límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier extensión de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el MAATE después del plazo límite serán declaradas como recibidas tarde y rechazadas, y devueltas rápidamente sin abrir.
- 18 Confidencialidad**
- 18.1 Desde el momento de la apertura de las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Oferente no deberá comunicarse con el MAATE sobre ningún tema relacionado con su Propuesta técnica y/o financiera. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrá ser revelada a los Oferentes que hayan presentado 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 Cualquier intento de los Oferentes o de cualquier parte a nombre del Oferente de influenciar indebidamente al MAATE en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de la Propuesta.
- 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 Oferente desea contactar al MAATE 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 MAATE procederá a abrir las Propuestas técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Oferentes que opten por asistir (en persona o 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 financiera 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 del Oferente, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del representante líder del grupo y los nombres de todos los miembros; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta financiera; (iii) modificaciones a la Propuesta presentadas antes de la fecha límite para la presentación 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 Subcláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas técnicas no tendrán acceso a las Propuestas financieras sino hasta que se concluya la evaluación técnica.
- 20.2 El Oferente no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas salvo según se permite en la Subcláusula 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el MAATE hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas técnicas y financieras presentadas.
- 21 Evaluación de las Propuestas técnicas**
- 21.1 El comité de evaluación del MAATE evaluará las Propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los Términos de Referencia y la SP, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada Propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico. Una Propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- 22 Propuestas financieras para SBC**
- 22.1 Siguiendo la clasificación de las Propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Oferente clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su Contrato. Únicamente la Propuesta financiera del Oferente que obtenga el primer puesto en la Propuesta técnica será abierta por el comité de evaluación del MAATE. Las demás Propuestas financieras serán devueltas sin abrir, una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.
- 23 Apertura pública y evaluación de las Propuestas financieras (solamente para selección basada en calidad y costos (SBCC), selección basada en el presupuesto fijo (SBPF), y selección basada en menor costo (SMC))**
- 23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el MAATE notificara a los Oferentes cuyas Propuestas fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los Términos de Referencia, o no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Oferente), que sus Propuestas financieras les serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el MAATE deberá notificar por escrito a los Oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Oferentes tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Oferente a la apertura de las Propuestas financieras (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos**) es opcional y a elección del Oferente.
- 23.2 Las Propuestas financieras serán abiertas por el comité de evaluación del MAATE en presencia de los representantes de los Oferentes cuyas Propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura, los nombres de los Oferentes, los puntajes técnicos obtenidos y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será

- enviada a todos los Oferentes que hayan presentado Propuestas.
- 24 Corrección de errores**
- 24.1 Los actividades y productos descritos en la Propuesta técnica pero no costeadas en la Propuesta financiera, serán asumidas que están incluidas en los precios de otras actividades o productos, y ninguna corrección aplicará a la Propuesta financiera.
- 24.2 Contratos sobre base de tiempo trabajado
- En el caso de un Contrato sobre base de tiempo trabajado, el comité de evaluación del MAATE (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 financiera con respecto a las cuantificaciones, el comité de evaluación del MAATE corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta financiera de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta técnica, aplicará el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta financiera a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.
- 24.3 Contratos de suma global
- En el caso de un Contrato de suma global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Propuesta financiera, 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 financiera del Oferente excluirá impuestos y derechos en el país del MAATE 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 (SBCC, SBPF, SMC)**
- 27.1 En el caso de selección basada en calidad y costos (SBCC), el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y financieros y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Oferente que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitado a las negociaciones.
- 27.2 En caso de selección basada en el presupuesto fijo (SBPF), las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Subcláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas. El MAATE seleccionará el Oferente que haya presentado la Propuesta técnica que ocupe.
- 27.3 En el caso de selección basada en menor costo (SMC), el MAATE seleccionará el Oferente con el precio total más bajo entre los Oferentes que han obtenido el puntaje técnico mínimo, y el Oferente seleccionado será invitado a negociar el Contrato.
- 28 Propuesta financiera anormalmente baja**
- 28.1 Si la Propuesta financiera es veinte por ciento (20%) o más inferior a la estimación del MAATE, y a menos que éste pueda demostrar que la estimación es errónea, el MAATE le pedirá al Oferente que

le entregue el desglose de los precios para cualquier elemento de la Propuesta financiera, con el fin de establecer que dichos precios y cantidades cifradas son compatibles con, por un lado, la metodología, los recursos y el cronograma propuestos, y por otro, los Términos de Referencia (TDR). Si resultase que el precio fuera anormalmente bajo, salvo que las disposiciones de la Subcláusula IAC 24.1.1 aplique, la Propuesta financiera podrá ser declarada no conforme y ser rechazada.

D. Negociaciones y Adjudicación

29 Negociaciones

- 29.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Oferente quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del Oferente.
- 29.2 El MAATE elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el MAATE y por el representante autorizado del Oferente.
- 29.3 Disponibilidad de Expertos Clave
- 29.3.1 El Oferente invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Clave incluidos 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 de los Expertos Clave podrá resultar en que la Propuesta del Oferente sea rechazada y que el MAATE proceda a negociar el Contrato con el Oferente que obtenga el siguiente puntaje.
- 29.3.2 No obstante lo anterior, la sustitución de los Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Oferente, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Oferente 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 Experto Clave original.
- 29.4 Negociaciones técnicas
- 29.4.1 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del MAATE, 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 bajo los TDR ni los términos del Contrato, y, en ningún caso, podrán afectar el puntaje de las Propuestas.
- 29.5 Negociaciones financieras
- 29.5.1 Las negociaciones incluirán una aclaración de las obligaciones tributarias del Oferente en el país del Beneficiario (MAATE) y como la misma deba figurar en el Contrato.
- 29.5.2 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta financiera para un Contrato de suma global.

- 29.5.3 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 Expertos 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 MAATE podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas.
- 30 Conclusión de las negociaciones**
- 30.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del Contrato preliminar, el cual será rubricado por el MAATE y por el representante autorizado del Oferente.
- 30.2 Si las negociaciones fracasan, el MAATE informará al Oferente por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el MAATE terminará las negociaciones e informará al Oferente las razones para hacerlo. El MAATE invitará al Oferente cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el MAATE comience negociaciones con este último Oferente, el MAATE no reabrirá las negociaciones anteriores.
- 30.3 El MAATE se reserva el derecho de anular el proceso de SP y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna responsabilidad con los Oferentes.
- 31 Adjudicación del Contrato**
- 31.1 Al concluir las negociaciones, el MAATE firmará el Contrato; si fuere el caso, publicará la información de la adjudicación del Contrato; y notificará prontamente a los demás Oferentes.
- 31.2 Se espera que el Socio Ejecutor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.

Sección II - Hoja de Datos

A. Disposiciones Generales	
IAC 1.14	Ley Aplicable: Ecuador
IAC 2.1	Nombre : El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica MAATE Método de selección: Selección basada solamente en la calidad (SBC) Tipo de contrato: Contrato de suma global
IAC 2.2	El nombre de los Servicios es: Selección de un socio ejecutor para la gestión administrativa, técnica y financiera del Proyecto: “Adaptación al cambio climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras”
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de Propuestas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/>
IAC 2.4	El MAATE proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: 1. Los Terminos de Referencia del Estudio completo y Información resumida
IAC 3.3	Constituirán un conflicto de interés las circunstancias particulares siguientes: <i>N/A</i> No constituirán un conflicto de interés las circunstancias particulares siguientes: <i>N/A</i>
B. Preparación de Propuestas	
IAC 9.1	Las Propuestas deberán presentarse en español. Toda la correspondencia y documentos que sean intercambiados entre el Oferente y el MAATE serán escritos en español.
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: <u>Primer Sobre interior con la Propuesta técnica:</u> (1) _____ Formulari o de presentación de la Propuesta técnica (TEC-1) (2) _____ Poder para firmar la Propuesta (3) _____ Declaraci ón de Integridad (firmada) (4) _____ Descripció n de la metodología, del plan de trabajo y de la composición del equipo (formularios TEC-2, TEC-3, TEC-4 y TEC-5, suministrados a título indicativo) (5) _____ Metodolog ía de seguridad que cumple con los requisitos de los términos de referencia de seguridad (solo en el caso de Servicios prestados en una zona clasificada como naranja o roja por el Ministerio Francés de Europa y Asuntos Exteriores ¹) Y

¹ O si procede, cualquier otro ministerio francés responsable de elaborar la clasificación del nivel de seguridad de los países extranjeros.

	<p><u>Segundo Sobre interior con la Propuesta financiera:</u></p> <p>(1) _____ Formulario de presentación de la Propuesta financiera (FIN-1)</p> <p>(2) _____ Cuadro resumen de precios (FIN-2)</p> <p>(3) _____ Desglose de precios (formularios FIN-3 y FIN-4, suministrados a título indicativo en caso de contrato de suma global)</p>
IAC 11.1	Se permite la participación de Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta.
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días fecha límite para la presentación de Propuestas.
IAC 13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones a más tardar el día 08 de septiembre de 2022 a las 17:00 (hora de Ecuador) Las cuales se responderán máximo hasta el día 15 de septiembre de 2022 a las 17:00 (hora de Ecuador).</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: convocatoria.euroclima@ambiente.gob.ec</p>
IAC 14.1.1	<p>La remuneración para los Servicios es fija y es de : 295,000 Euros incluyendo impuestos, tasas y derechos en el país del MAATE, con excepción del IVA que no se considerara ya que la remuneración se hará mediante solicitud de pago. No se llevara a cabo una evaluación financiera de las ofertas ya que el método de evaluación es basado en la calidad.</p> <p>Las ofertas que presentan un costo superior al presupuesto fijado no serán aceptadas.</p>
IAC 15.1	El Oferente detallará los otros gastos de su Propuesta de conformidad con los rubros listados en el formulario FIN-4.
IAC 16.2	No se aplicara una disposición de reajuste de precio
IAC 16.3	<p>1. _____ Establecimiento permanente en el país del MAATE:</p> <p>La Ley Aplicable en el país del MAATE le permite al Oferente ejecutar el Contrato si no tiene un establecimiento permanente en el país del MAATE.</p> <p>2. _____ Impuestos fuera del país del MAATE:</p> <p>La Propuesta financiera del Oferente debe incluir todos los impuestos, tasas y derechos, impuestos fuera del país del MAATE (en particular en el país del Oferente, si este es diferente del país del MAATE).</p> <p>3. _____ Impuestos en el país del MAATE:</p> <p>3.1 _____ La Propuesta financiera del Oferente incluire todos los impuestos, tasas y derechos descritos en las Subcláusulas 43.1 y 43.2 de las Condiciones Especiales del Contrato, y los integrara en el precio de la oferta, con excepción del IVA <i>que no se considerara ya que la remuneración se hará mediante solicitud de pago</i> .</p>

	<p>Se obtuvo una exención de los siguientes impuestos para el Contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3"></th> <th colspan="3">Exención</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th colspan="2">Sí</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Esta exención es aplicable también a los Subcontratistas</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impuesto al valor agregado (IVA) o equivalente</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 _____ Se considera que la Propuesta financiera del Oferente incluye todos los otros impuestos, tasas y derechos.</p>		Exención			No	Sí		Esta exención es aplicable también a los Subcontratistas		No	Sí		Impuesto al valor agregado (IVA) o equivalente	x		
	Exención																
	No		Sí														
		Esta exención es aplicable también a los Subcontratistas															
No	Sí																
Impuesto al valor agregado (IVA) o equivalente	x																
IAC 16.4	<p>La Propuesta financiera será indicada en las siguientes monedas: en EUROS</p> <p>La Propuesta financiera debe indicar los costos locales en la moneda del país del MAATE (moneda nacional): Sí <input type="checkbox"/> o No X</p>																
C. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas																	
IAC 17.1	<p>Por condiciones de la COVID 19 los Oferentes tienen que presentar sus Propuestas por medio electrónico y una copia original en papel.</p>																
IAC 17.4	<p>El Oferente deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta técnica: una (1) copia digital (enviado por medio electrónico);</p> <p>b) Propuesta financiera: una (1) copia digital (enviado por medio electrónico).</p> <p>La copia digital de la Propuesta técnica no debe incluir la Propuesta financiera.</p>																
IAC 17.9	<p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:</p> <p>Fecha: 30/09/2022</p> <p>Hora: 09:00 am hora local en Ecuador</p> <p>Correo Electrónico: convocatoria.euroclima@ambiente.gob.ec</p> <p>A la atención del Sr. Subsecretario de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje Rafael Alberto Osorio Sánchez, por favor marquen "EUROCLIMA+ MAATE – Presentación de Propuesta UGP" en la línea de asunto de su correo.</p> <p>Dirección: Oficinas de la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamientos, Riego y Drenaje del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), ubicada en el 5° piso del Edificio del MAATE en la calle Madrid 1159 y Andalucía. Código Postal: 170525. Quito – Ecuador.</p> <p>Dirigida al Sr. Subsecretario de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje Rafael Alberto Osorio Sánchez</p>																
IAC 19.1	<p>No se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas técnicas.</p> <p>La apertura de las Propuestas técnicas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: Edificio del MAATE en la calle Madrid 1159 y Andalucía.</p> <p>Piso, Oficina No.: Oficinas de la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamientos, Riego y Drenaje del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), ubicada en el 5° piso del Edificio del MAATE</p>																

	<p>Ciudad: Quito</p> <p>País: Ecuador</p> <p>Fecha: 30 de septiembre de 2022</p> <p>Hora: 10:00 hora local</p>																				
IAC 19.2	No será considerada ninguna Propuesta Técnica cuyo formulario de presentación no esté firmado o no esté acompañado por el poder para firmar la Propuesta, de conformidad con la Subcláusula IAC 17.2.																				
IAC 21.1	<p>La Oferta Técnica será evaluada sobre 100 puntos aplicando los siguientes criterios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios de Evaluación</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Criterio N°1: Adecuación de la metodología y plan de trabajo</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Criterio N°2: Experiencia general y específica del equipo técnico</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las ofertas técnicas que no superen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán rechazadas.</p> <p>En el caso de que ninguna propuesta de los oferentes alcance el puntaje mínimo de 70, el proceso de selección será declarado desierto.</p> <p>Criterio N°1: Adecuación de la metodología y plan de trabajo</p> <p><u>Enfoque Técnico y Metodología (sobre 15 puntos):</u></p> <p>La metodología consiste en la descripción del enfoque que usará el Socioejecutor para cumplir con sus obligaciones contractuales. Contemplará los métodos, procedimientos, estrategias, cronograma de actividades y cronograma del equipo técnico, los que se deberán describir en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Los criterios y puntajes de la calificación son los siguientes:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Insuficiente:</td> <td>0 puntos</td> <td>No se detalla la metodología ni se menciona la secuencia lógica de los procesos a seguir, o no se incluyen las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del oferente, así como tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.</td> </tr> <tr> <td>Suficiente:</td> <td>5 puntos</td> <td>Se presenta la metodología pero no se detalla la secuencia lógica de procesos a seguir ni las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.</td> </tr> <tr> <td>Buena:</td> <td>10 puntos</td> <td>Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.</td> </tr> <tr> <td>Muy buena:</td> <td>15 puntos</td> <td>La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente. Para la obtención de este puntaje deberá igualmente describir en forma detallada los procesos y mecanismos a implementar a efectos de asegurar una buena coordinación de los diferentes estudios a realizar y su coordinación con los actores involucrados, se incluye</td> </tr> </tbody> </table>	Criterios de Evaluación	Puntos	Criterio N°1: Adecuación de la metodología y plan de trabajo	30	Criterio N°2: Experiencia general y específica del equipo técnico	70	TOTAL	100	Insuficiente:	0 puntos	No se detalla la metodología ni se menciona la secuencia lógica de los procesos a seguir, o no se incluyen las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del oferente, así como tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.	Suficiente:	5 puntos	Se presenta la metodología pero no se detalla la secuencia lógica de procesos a seguir ni las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.	Buena:	10 puntos	Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.	Muy buena:	15 puntos	La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente. Para la obtención de este puntaje deberá igualmente describir en forma detallada los procesos y mecanismos a implementar a efectos de asegurar una buena coordinación de los diferentes estudios a realizar y su coordinación con los actores involucrados, se incluye
Criterios de Evaluación	Puntos																				
Criterio N°1: Adecuación de la metodología y plan de trabajo	30																				
Criterio N°2: Experiencia general y específica del equipo técnico	70																				
TOTAL	100																				
Insuficiente:	0 puntos	No se detalla la metodología ni se menciona la secuencia lógica de los procesos a seguir, o no se incluyen las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del oferente, así como tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.																			
Suficiente:	5 puntos	Se presenta la metodología pero no se detalla la secuencia lógica de procesos a seguir ni las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, tampoco se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.																			
Buena:	10 puntos	Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, se incluye un cronograma de actividades del equipo técnico clave.																			
Muy buena:	15 puntos	La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente. Para la obtención de este puntaje deberá igualmente describir en forma detallada los procesos y mecanismos a implementar a efectos de asegurar una buena coordinación de los diferentes estudios a realizar y su coordinación con los actores involucrados, se incluye																			

		un cronograma de actividades detallado del equipo técnico clave, acorde con la metodología propuesta.
--	--	---

Plan de Trabajo, organización y dotación de personal (sobre 15 puntos):

Tiene por objeto conocer detalladamente la forma como la Consultora desarrollará las distintas actividades propias de esta consultoría. Deberá ser suficientemente detallado, describiendo las actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Socio Ejecutor, así como la organización del equipo técnico. Deberá reflejar un plan de entrega de informes, y destacar las actividades requeridas para asegurar un adecuado desarrollo del contrato. Deberá presentar el cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología propuesta, así como el cronograma de participación de personal. La unidad mínima de programación es el mes.

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE (Puntos)	PARÁMETROS DE EVALUACION
Insuficiente	0	No se presenta el plan de trabajo. Se menciona el plan de trabajo pero no describe las actividades y tareas a realizar o no incluye el plan de entrega de los informes o la organización del personal.
Suficiente	5	Presenta el plan de trabajo y la organización del personal razonablemente completo, pero la descripción de las actividades y tareas es escueta. El contenido puede merecer observaciones menores o presentar falta de coherencia.
Buena	10	Presenta el plan de trabajo y la organización del personal con definición de etapas y actividades acordes con la metodología propuesta y el contenido con buen nivel de detalle y coherencia.
Muy Buena	15	Presenta el plan de trabajo, describe actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, acordes con la metodología propuesta y la organización del personal. Para la obtención de este puntaje deberá igualmente describir en forma detallada las actividades y tareas a ejecutar, considerando una estructura multi disciplinaria y equilibrada en los temas relevantes.

Criterio N°2: Experiencia general y específica del equipo técnico

Es requisito mínimo que el equipo propuesto por el oferente incluya como personal clave, lo señalado a continuación para no ser descalificado.

EQUIPO DE EXPERTOS CLAVE	Cantidad de Técnicos	Puntaje
1. Coordinador de Proyecto –K1	1	14 puntos
2. Experto administrativo y financiero – K2	1	10 puntos
3. Especialista en Cambio Climático	1	10 puntos
4. Especialista en Fortalecimiento de capacidades	1	10 puntos
5. Especialista en recursos hídricos	1	10 puntos
6. Experto en contrataciones	1	8 puntos
7. Especialista en comunicación	1	8 puntos
Total de puntos para el criterio N°2:		70 puntos

Los elementos de evaluación de los perfiles profesionales son los siguientes:

ELEMENTOS DE EVALUACION	Puntaje Máximo
Formación Profesional	20
Experiencia Profesional General	30
Experiencia Profesional Específica	50
Puntaje Total	100

Formacion profesional y Experiencia general del equipo:

Cargo	Nivel de estudio	Descripción Formación Profesional	Experiencia profesional general
Experto K1 – Coordinador del proyecto	Tercer y cuarto nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel en Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Ingeniería Civil y/o afines Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel en Administración o MBA o Economía, o Desarrollo, Gestión de Proyectos Puntaje máximo: 20 puntos	12 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en gestión de proyectos, implementación de programas en el ámbito público o privado. Se asignarán 2 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24 puntos. Los profesionales que tengan menos 12 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Experto K2 - Experto administrativo y financiero	Tercer y cuarto nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel en Ciencias administrativas y/o contables Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel en: Administración o MBA o Economía Puntaje máximo: 20 puntos	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en el ejercicio profesional en Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, y/o Ingeniería Comercial, o carreras afines, en los ámbitos público o privado. Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Especialista en Cambio Climático	Tercer y cuarto nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel en Ingeniería Ambiental, Agronómica, Civil y afines. Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel en Hidrología o Cambio climático. Puntaje máximo: 20 puntos	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en desarrollo de estudios, diseños, investigación y proyectos de ingeniería. Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años

			de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Especialista en Fortalecimiento de capacidades	Tercer y cuarto nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel de Sociología o Áreas Sociales. Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel en Desarrollo o Gestión Social o Políticas Públicas o Planificación o recursos hídricos Puntaje máximo: 20 puntos	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en desarrollo de estudios, investigación y proyectos de temáticas sociales y de participación ciudadana. Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Especialista en recursos hídricos	Tercer y cuarto nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel en Ingeniería Civil, Ambiental, Agronómica y afines Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel en Desarrollo, Hidrología, Hidráulica o afines. Puntaje máximo: 20 puntos	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en desarrollo de estudios, diseños, fiscalización y proyectos de ingeniería. Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Experto en contrataciones	Tercer nivel	Formación mínima (10 puntos): Tercer nivel en derecho (Abogado o Doctor en Jurisprudencia) Puntaje de 10 puntos por: Cuarto nivel (especialización, diplomado, maestría, doctorado) Puntaje máximo: 20 puntos	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en Gestión legal, administrativa, en los ámbitos público o privado. Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente. Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos) Puntaje máximo: 30 puntos
Especialista en comunicación	Tercer nivel	Formación mínima (20 puntos): Tercer nivel de Comunicación Social.	8 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en ejercicio profesional de la comunicación en cualquiera de sus

			<p>modalidades: radial, televisiva, impresa, relacionamiento público, marketing, comunicación en redes sociales, etc</p> <p>Se asignarán 3 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 24. Los profesionales que tengan menos 8 años de experiencia obtendrán el puntaje proporcional correspondiente.</p> <p>Por cada año adicional se asignará 2 punto (máximo 6 puntos)</p> <p>Puntaje máximo: 30 puntos</p>
--	--	--	---

Experiencia específica del equipo tecnico:

Experiencias claves	Requisitos	Puntaje máximo
Coordinador del proyecto – K1	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica en la elaboración o dirección en al menos 2 proyectos con una duración de al menos 1 año cada uno, en gestión en el sector agua y/o de adaptación al cambio climático implementado en los últimos 10 años. Se asignará 15 puntos por cada certificado hasta un máximo de 30 puntos</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 2.5 puntos (máximo 10 puntos)</p> <p>Por cada experiencia con financiamiento IFI se asignará 2.5 puntos (máximo 10 puntos)</p>	50
Experto administrativo financiero – K2 y	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica como experto, administrativo financiero en al menos 2 proyectos con una duración de al menos 1 año cada uno.</p> <p>Se asignará 15 puntos por cada certificado hasta un máximo de 30 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 2.5 puntos (máximo 10 puntos)</p> <p>Por cada experiencia en manejo administrativo y financiero de proyectos financiados por bancos y organismos de desarrollo multilateral o bilateral se asignará 2.5 puntos (máximo 10 puntos)</p>	50
Experto en cambio climático	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica como experto en cambio climático, en al menos 2 proyectos con una duración de al menos 1 año cada uno.</p> <p>Se asignará 20 puntos por cada certificado hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 2 puntos (máximo 10puntos)</p>	50
Experto en recursos hídricos	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica como especialista en recursos hídricos o hidro-sanitario en al menos 2 proyectos con una duración de al menos 1 año cada uno en temas de recursos hídricos a nivel local y/o regional.</p>	50

		<p>Se asignará 20 puntos por cada certificado hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 5 puntos (máximo 10 puntos)</p>	
	Experto en Fortalecimiento de capacidades	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica de al menos 2 años de experiencia en educación entre adultos (modelo dialógico) para proyectos relacionados con el sector hídrico.</p> <p>Se asignará 20 puntos por cada certificado hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 5 puntos (máximo 10 puntos)</p>	50
	Experto en contrataciones	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica en la gestión de procesos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como Director, Gerente, Especialista, Analista o Responsable, u otras denominaciones afines, en 2 proyectos con una duración de al menos 1 año cada uno.</p> <p>Se asignará 15 puntos por cada certificado hasta un máximo de 30 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 2 puntos (máximo 8 puntos)</p> <p>Por cada experiencia en la gestión de procesos de contratación o adquisición como Director, Gerente, Especialista, Analista o Responsable, u otras denominaciones afines, en la Implementación de Programas financiados por IFIs (ej: BM, BID, AFD) en el marco de sus financiamientos, se asignará 3 puntos (máximo 12 puntos)</p>	50
	Experto en comunicación	<p>Se debe demostrar documentadamente experiencia específica en al menos 2 proyectos con una duración de 1 año cada uno que cumplan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de cooperación internacional en temas comunicacionales Experiencia en manejo de redes sociales, videos, y plataformas virtuales <p>Se asignará 20 puntos por cada certificado hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Por cada experiencia adicional se asignará 5 puntos (máximo 10 puntos)</p>	50
IAC 23.1	No se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas financieras.		
IAC 25.1	La Propuesta financiera del Oferente integrara todos los impuestos y derechos en el país del MAATE excepto el IVA <i>que no se considerara..</i>		
IAC 26.1	NA		
IAC	NA		

27.1	
D. Negociación y Adjudicación	
IAC 29.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del Contrato sean: Fecha: 07 de Octubre de 2022 Dirección: Oficinas de la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamientos, Riego y Drenaje del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), ubicada en el 5° piso del Edificio del MAATE en la calle Madrid 1159 y Andalucía. Código Postal: 170525. Quito – Ecuador.
IAC 31.2	Se prevé que la fecha para iniciar los Servicios sea: Fecha: Noviembre 2022

Sección III - Propuesta técnica – Formularios estándar

Formulario TEC-1: Formulario de presentación de la Propuesta técnica

Quito, 30 de septiembre de 2022

Sr. Msg. Ing. Rafael Alberto Osorio Sánchez

SUBSECRETARIO DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, RIEGO Y DRENAJE

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los Servicios para *[indicar el título de los Servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha *[indicar fecha]* y con nuestra Propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta técnica y una Propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.

[Si el Oferente es una APCA indicar lo siguiente: " Presentamos nuestra Propuesta como una APCA con: [indicar una lista con el nombre completa y la dirección de cada miembro e indicar el nombre del miembro responsable del grupo]". Hemos adjuntado una copia [indicar: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"] firmada por cada uno de los miembros participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros de dicha APCA.

[O

Si la Propuesta del Oferente incluye Subcontratistas, indicar lo siguiente:]

Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subcontratistas: *[indicar una lista con el nombre completo y dirección de cada Subcontratista]*.

Por la presente declaramos que:

- a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del MAATE.
- b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Subcláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- d) Salvo según se indique en la Subcláusula 12.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en las Subcláusulas 12.5 y 29.3 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

- e) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

Aseguramos que, si nuestra Propuesta es aceptada, iniciaremos los Servicios relacionados con esta Propuesta, a mas tardar en el día indicado en la Subcláusula 31.2 de la Hoja de Datos.

Reconocemos y aceptamos que el MAATE se reserve el derecho de anular el proceso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna responsabilidad con nosotros.

Atentament,

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

Nombre y cargo del Signatario: _____

Nombre del Oferente (nombre de la compañía o nombre del APCA): _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

[Para una APCA, todos los miembros deberán firmar o únicamente el miembro responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás miembros.]

Apéndice del formulario de presentación de la Propuesta técnica - Declaración de Integridad, Elegibilidad y de Responsabilidad Ambiental y Social

Nombre de referencia de la oferta o propuesta: _____ (el "**Contrato**")

A: _____ (la "**Autoridad Contratante**")

1. Reconocemos y aceptamos que la *Agence Française de Développement* (la "**AFD**") sólo financia los proyectos de la Autoridad Contratante sujeta a sus propias condiciones, las cuales están determinadas en el Convenio de Financiamiento que beneficie directa o indirectamente a la Autoridad Contratante. Por consiguiente, no existen vínculos de derecho entre la AFD y nuestra empresa, nuestra Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) o nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores. La Autoridad Contratante mantiene la responsabilidad exclusiva de la preparación y aplicación del procedimiento de adquisición y ejecución del contrato. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o Cliente, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.
2. Certificamos que no estamos, ni está ningún miembro de nuestra APCA ni de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores en ninguno de los casos siguientes:
 - 2.1 Estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;
 - 2.2 De haber sido objeto:
 - a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país donde el Contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco de la adquisición o ejecución de un contrato (en el supuesto de tal condena, disponemos de la posibilidad de adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco del Contrato);
 - b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años mediante la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde estamos constituidos, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato (en el supuesto de tal sanción, podemos adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco del Contrato);
 - c) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;
 - 2.3 Figurar en las listas de sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/ o Francia, en particular dentro de la lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y la seguridad internacional;
 - 2.4 Haber sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causales atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de ellos;

- 2.5 No haber cumplido nuestras obligaciones respecto al pago de nuestros impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estamos constituidos o las del país de la Autoridad Contratante;
 - 2.6 Estar sujeto una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figurar en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr> (en el supuesto de dicha decisión de exclusión, podemos adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del presente proceso de adquisición);
 - 2.7 Haber producido falsos documentos o ser culpable de falsa(s) declaración(es) al proporcionar los datos exigidos por la Autoridad Contratante en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.
3. Certificamos que no estamos, ni está ningún miembro de nuestra APCA ni de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, en ninguna de las situaciones de conflicto de interés siguientes:
- 3.1 Accionista que controle a la Autoridad Contratante o una filial controlada por la Autoridad Contratante, salvo que el conflicto resultante se haya puesto en conocimiento de la AFD y se haya resuelto a su propia satisfacción.
 - 3.2 Tener negocios o relaciones familiares con un funcionario de la Autoridad Contratante implicado en el proceso de adquisición o en la supervisión del contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento de la AFD y se haya resuelto a su propia satisfacción;
 - 3.3 Controlar o estar controlado por otro oferente o consultor, estar bajo control común con otro oferente o consultor, recibir de o conferir a otro oferente o consultor directa o indirectamente subsidios, tener el mismo representante legal que otro oferente o consultor, mantener contactos directa o indirectamente con otro oferente o consultor que nos permita tener o dar acceso a información contenida en nuestras solicitudes, ofertas o propuestas respectivas, influenciarlas, o influenciar las decisiones de la Autoridad Contratante;
 - 3.4 Encontrarse en la prestación de un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pueda resultar incompatibles con los servicios que se llevarán a cabo para la Autoridad Contratante;
 - 3.5 En el caso de un proceso de adquisición para bienes, obras o plantas:
 - a) Haber preparado o haber estado asociados con un consultor que haya preparado especificaciones, planos, cálculos o cualquier otra documentación utilizada para el proceso de adquisición;
 - b) Haber sido nosotros mismos o una de nuestras empresas afiliadas contratados o propuestos a ser contratados por la Autoridad Contratante para efectuar la supervisión o inspección de las obras en el marco del Contrato.
4. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en este proceso de adquisición, certificamos que somos financiera y económicamente autónomos y que nos regimos por las normas del derecho comercial.
5. Nos comprometemos a comunicar a la Autoridad Contratante, el cual informará a la AFD, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
6. En el contexto del proceso de adquisición y ejecución del contrato correspondiente:
- 6.1 No hemos cometido ni cometeremos conductas deshonestas (por acción u omisión) destinadas a engañar deliberadamente a un tercero, a ocultarle intencionalmente elementos, sorprender o viciar su consentimiento o hacerle eludir sus obligaciones legales o reglamentarias y/o a violar sus normas internas con el fin de obtener un beneficio ilegítimo.

- 6.2 No hemos cometido ni cometeremos conductas deshonestas (por acción u omisión) contrarias a nuestras obligaciones legales o reglamentarias y/o a nuestras normas internas con el fin de obtener un beneficio ilegítimo.
- 6.3 No hemos prometido, ofrecido o concedido ni prometeremos, ofreceremos o concederemos, directa o indirectamente, a (i) cualquier Persona que tenga un mandato legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial dentro del Estado de la Autoridad Contratante, que haya sido designada o elegida, a título permanente o no, que esté remunerada o no y cualquiera que sea su nivel jerárquico, (ii) cualquier otra Persona que ejerza una función pública, incluso para una institución del estado o entidad de propiedad estatal, o que preste un servicio público, o (iii) cualquier otra Persona definida como Funcionario Público por las leyes del Estado de la Autoridad Contratante, una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para ella misma o para otra Persona o entidad, para que ese Funcionario Público lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales.
- 6.4 No hemos prometido, ofrecido o concedido ni prometeremos, ofreceremos o concederemos, directa o indirectamente, a cualquier Persona que ocupe una posición ejecutiva en una entidad del sector privado o que trabaje para dicha entidad, cualquiera sea en calidad de que lo hace, una ventaja indebida de cualquier tipo, para ella misma o para otra Persona o entidad, con el fin de que lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo un acto en violación de sus obligaciones legales, contractuales o profesionales.
- 6.5 No hemos cometido ni cometeremos ningún acto que pueda influir sobre el proceso de adjudicación del contrato en detrimento de la Autoridad Contratante y, particularmente, ninguna Práctica Anticompetitiva que tenga por objeto o por efecto impedir, restringir o distorsionar la competencia, con la clara intención de limitar a otros participantes el acceso al mercado o el libre ejercicio de la competencia por otras empresas.
- 6.6 Ni nosotros, ni ninguno de los miembros de nuestra APCA, ni ninguno de los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, vamos a comprar o suministrar material, ni vamos a intervenir en sectores que estén bajo embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia.
- 6.7 Nos comprometemos a cumplir, y a hacer cumplir al conjunto de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, las normas ambientales y sociales internacionales, consistentes con las leyes y normativas aplicables en el país en que se realiza el contrato, incluyendo los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados ambientales internacionales. Además, nos comprometemos a implementar cualquier medida de mitigación de riesgos ambientales y sociales, cuando se indican en el plan de gestión ambiental y social que provee la Autoridad Contratante.
7. Nosotros, así como los miembros de nuestra APCA y nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, autorizamos a la AFD a que examine cuentas, archivos y otros documentos relativos al proceso de adquisición y a la ejecución del contrato y que los someta a una auditoría por auditores designados por la AFD.

Nombre: _____ Como: _____

Debidamente habilitado a firmar en nombre de ¹: _____

Firma: _____

En la fecha: _____

¹ En caso de APCA, inscribir el nombre de la APCA. La persona que firma la solicitud, oferta o propuesta al nombre del solicitante, oferente o del consultor adjuntará a la oferta/a la propuesta el poder conferido por el solicitante, oferente o el consultor.

Formulario TEC-2: Propuesta técnica

[el texto siguiente es una sugerencia de estructura de la Propuesta técnica]

A. 1 - Estructura y experiencia del Oferente

[Indicar aquí una breve descripción de su empresa/oficina y de su organización, y - en el caso de una APCA - de cada uno de los miembros que participarán en los Servicios, incluyendo un organigrama, la lista de los miembros del consejo de dirección, el dueño beneficiario.]

A. 2 – Criterios de calificación del Oferente

El candidato tiene que demostrar que tiene las cualificaciones requeridas en los terminos de referencia

El candidato que no cumple con los criterios de calificación de los terminos de referencia sera rechazado.

B. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia

a) Enfoque Técnico y Metodología:

[Explique lo que usted entiende por objetivos de los Servicios, tal y como están descritos en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los productos/informes solicitados, así como el nivel de detalle de dichos informes. Incluya aquí sus eventuales comentarios y sugerencias sobre los TDR, las prestaciones y el personal que tenga que suministrar el MAATE. No repetir ni copiar los TDR. Se apreciará la presentación de medidas de mitigación en caso de nuevas restricciones debido a la pandemia sanitaria de COVID-19]

b) Plan de Trabajo:

[Indicar el plan de ejecución de las principales actividades o tareas de los Servicios, su contenido y duración, el desglose en fases y las interrelaciones, las fases principales (incluido examen/aprobaciones por el MAATE) y fechas previstas de los entregables. El Plan de trabajo propuesto deberá ser coherente con el enfoque técnico y la metodología y demostrar su comprensión de los TDR y su capacidad para plasmarlos en un plan de trabajo factible. Se debe suministrar una lista de los documentos a elaborar (incluidos los informes). El formulario Cronograma de los Servicios (TEC-3) podrá utilizarse para ello.]

C. Organización y Personal del Oferente

[Describa la estructura y la composición de su equipo, incluida la lista de los Expertos Clave, Expertos no Clave y administrativos asignados al trabajo y de los expertos dedicados a la capacitación si ésta es un componente específico de los Servicios, especificado como tal en los TDR. Se tendrá que especificar la participación de cada Experto en consonancia con la metodología propuesta y los requisitos de los TDR. Para ello, se podrá utilizar el formulario TEC-4. Se suministrarán las Hojas de Vida (CV) de los Expertos (para ello, se podrá utilizar el formulario TEC-5).]

Formulario TEC-3: Cronograma de los Servicios y planificación de entregables (Formato indicativo)

N°	Entregables ¹ (D - __)	Meses ²³											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	n		
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 MAATE													
	Etc.													
D - 2	[ej., Entregable #2: _____]													
	Etc.													
n														

¹ Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del MAATE. Para Servicios 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 TEC-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de Expertos Clave (Formato indicativo)

N°	Nombre	Insumos de Expertos (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-3°)								Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo	Lugar	D - 1	D - 2	D - 3	D - ____	Etc.	Base ¹	Campo ²	Total
Expertos Clave³												
K-1	[ej., Sr. Abbb]	[Líder del Grupo]	[Base] [Campo]	[2 meses] [0,5 mes]	[1 m] [2,5 m]	[1 m] [0]						
K-2												
K-3												
...												
Subtotal												
Expertos No Clave												
N-1			[Base] [Campo]									
N-2												
...												
Subtotal												
Total												

¹ "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional.

² "Campo" significa trabajo realizado en el país del MAATE o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

³ Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC 21.1.

Contribución a tiempo completo Contribución a tiempo parcial

**Formulaire TEC-5:
Curriculum Vitae (CV)
(Formato indicativo)**

Título del Cargo y No.:	<i>[por ej. K1, Director de equipo]</i>
Nombre del Experto:	<i>[insertar nombre completo]</i>
Fecha de nacimiento:	<i>[jour/mois/année]</i>
País de Ciudadanía/Residencia:	<i>[indicar el País]</i>

Educación: *[Hacer 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 a los Servicios: *[Comenzando con el cargo actual, hacer una lista en orden inverso. Indicar fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia a los Servicios.]*

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes a los Servicios
<i>[ej., Mayo 2015 – presente]</i>	<i>[ej., Ministerio de _____, asesor/Oferente de _____. Referencias: Teléfono _____ / Correo electrónico _____, Sr. Bbbbbb, vice ministro]</i>		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales: _____

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

Idoneidad para los Servicios:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Oferente	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
<i>[Hacer una lista de todos los entregables/tareas igual que en TEC-3 en las que participará el Experto]</i>	

Información de contacto del Profesional: [correo electrónico: _____, 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 los Servicios 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 MAATE.

[día/mes/año]

Nombre del Experto

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del representante autorizado del Oferente

Firma

Fecha

[El mismo que firma la Propuesta]

Sección IV – Propuesta financiera – Formularios estándar

Formulario FIN-1: Formulario de presentación de la Propuesta financiera

[Lugar, fecha]

A: _____
[Nombre y dirección del MAATE]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los Servicios para [indicar el título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [indicar la fecha] y con nuestra Propuesta técnica.

La Propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [indicar la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)] [monto en palabras y en cifras]. Este monto incluye todos los impuestos, tasas y derechos de acuerdo con la Subcláusula 16.3 de la Hoja de Datos, a la excepción del IVA. Nuestra Propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en la Subcláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de anular el proceso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato.

Atentamente,

Firma autorizada: _____ [nombre complete e iniciales]

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

[Para una APCA, podrán firmar todos los miembros o únicamente el miembro principal/responsable/Oferente, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los miembros.]

**Formulario FIN-2:
Resumen de Precios**

CONTRATO DE SUMA GLOBAL

Rubro	Precio	
	<i>[El Oferente deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Subcláusula 16.4 de la Hoja de Datos; suprima las columnas que no utilice]</i>	
	<i>[indicar moneda extranjera]</i>	<i>[indicar moneda nacional]</i>
Precio de la Propuesta financiera (incluyendo todos impuestos, excepto el IVA):		
– Gerenciamiento General del Proyecto		
– Gestion del adelanto del IVA		
<u>Precio total de la Propuesta financiera (incluyendo todos impuestos, excepto el IVA)¹:</u> <i>[este monto debe ser el mismo que en el formulario FIN-1]</i>		

Formulario FIN-3: Desglose de la Remuneración

A. _____ R					
emuneración: _____					
No.	Nombre	Cargo (Como en TEC-4)	Tarifa remuneración Experto/día ¹ (incluyendo impuestos excepto IVA)	Insumo tiempo en Experto/día (de TEC-4)	<i>[Moneda extranjera, como en FIN-2]</i>
_____	Expertos Clave	_____	_____	_____	_____
K-1	_____	_____	[Base] ----- [Campo]	----- -----	----- -----
K-2	_____	_____	----- -----	----- -----	----- -----
_____	_____	_____	----- -----	----- -----	----- -----
_____	Expertos No Clave	_____	_____	_____	_____
N-1	_____	_____	[Base] ----- [Campo]	----- -----	----- -----
N-2	_____	_____	----- -----	----- -----	----- -----
_____	_____	_____	----- -----	----- -----	----- -----
Costo Total (incluyendo impuestos excepto IVA)					_____

¹ A diferencia de los Expertos a corto plazo que serán evaluados en Experto/día, los Expertos a largo plazo serán evaluados en Expertos/mes.

**Formulario FIN-4:
Desglose de otros gastos
No Aplica – contrato de suma global**

Sección V – Criterios de Elegibilidad

Elegibilidad para contratos financiados por la AFD

1. Los financiamientos otorgados por la AFD a una Autoridad Contratante, no son atados desde el 1° de enero de 2002. Por consiguiente, salvo materiales o sectores sujetos a embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia, la AFD financia todos los bienes, obras, plantas, servicios de consultoría y servicios de no consultoría sin tomar en cuenta el país de origen del proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor, así como los insumos o recursos utilizados en el proceso de realización. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o Cliente, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.
2. No pueden ser adjudicatario de un contrato financiado por la AFD las Personas¹ (incluyendo todos los miembros de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) y cualquiera de sus subcontratistas) que en la fecha de la entrega de una solicitud (para precalificar o expresar interés), oferta o propuesta o en la fecha de la adjudicación del contrato:
 - 2.1 Estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;
 - 2.2 Hayan sido objeto:
 - a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país de realización donde el contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco del Contrato;
 - b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años por la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde están constituidos, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco del Contrato;
 - c) de una condena pronunciada por una corte hace menos de cinco años que se considere una sentencia en firme (res judicata) por fraude, corrupción o cualquier otro delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;
 - 2.3 Figuran en las listas de las sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/o Francia, en particular por concepto de lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y a la seguridad internacionales;
 - 2.4 Hayan sido objeto de una rescisión por causales atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no se ha confirmado una sentencia en contra de ellos;

¹ Se refiere a cualquier Persona ya sea natural o legal, compañía, corporación, gobierno, estado o agencia de un estado o cualquier asociación o grupo de dos o más de las anteriores (tengan o no estado legal separado).

- 2.5 No hayan cumplido con sus obligaciones respecto al pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde están constituidos o con las mismas del país de la Autoridad Contratante;
 - 2.6 Estén bajo el peso de una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figuren en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr>, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del proyecto financiado por la AFD;
 - 2.7 Hayan producido falsos documentos o sean culpables de falsa(s) declaración(es) al proporcionar los datos exigidos por la Autoridad Contratante en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.
3. Las entidades de propiedad estatal podrán competir a condición de que puedan proveer evidencia (i) que gozan de autonomía jurídica y financiera, y (ii) que se rigen por las reglas de derecho comercial. Para ello, las entidades de propiedad estatal tendrán que entregar toda la documentación incluidos sus estatutos y otra información que la AFD pueda solicitar, que permitan a la AFD comprobar satisfactoriamente que: (i) tienen una personería jurídica distinta de la de su Estado, (ii) no reciben subvención pública alguna ni ayuda presupuestaria importante, (iii) se rigen de acuerdo con las disposiciones del derecho comercial y que, en particular, no están obligados a reingresar sus excedentes en su Estado, que pueden adquirir derechos y obligaciones, tomar fondos prestados, que están obligados a reembolsar sus deudas y que pueden ser objeto de un procedimiento de quiebra.

Sección VI – Normas de la AFD – Prácticas Fraudulentas y Corruptas – Responsabilidad Ambiental y Social

1. Prácticas fraudulentas y corruptas

La Autoridad Contratante y los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, deberán observar las más altas reglas de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o Cliente, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.

Con la firma de la Declaración de Integridad, los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores declaran que (i) "no han cometido actos susceptibles de influir en el proceso de adjudicación del contrato en detrimento de la Autoridad Contratante y, en particular, que no se han involucrado ni se involucran en cualquier práctica anticompetitiva" y que (ii) "el proceso de adquisición y ejecución del contrato no ha dado ni dará lugar a ningún acto de corrupción o de fraude".

La AFD exige que los Documentos de Adquisiciones y los contratos financiados por la AFD incluyan una estipulación que exija que los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, autoricen a la AFD a examinar sus cuentas y archivos relacionados con el proceso de adquisición y la ejecución del contrato financiado por la AFD y a ser auditados por parte de auditores designados por la AFD.

La AFD se reserva el derecho de adoptar cualquier acción apropiada con el fin de asegurar el cumplimiento de dichas reglas de ética, en particular el derecho de:

- a) Rechazar la propuesta de adjudicación de un contrato si establece que durante el proceso de adquisición el oferente o consultor recomendado para ser adjudicado el contrato es culpable de un acto de corrupción, directamente o a través de un agente, o ha cometido fraude o prácticas anticompetitivas con el fin de obtener dicho contrato;
- b) Declarar la contratación viciada si, en cualquier momento, la AFD determina que la Autoridad Contratante, los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, subconsultores o sus representantes participaron en actos de corrupción, fraude o prácticas anticompetitivas durante el proceso de adquisición o la ejecución del contrato sin que la Autoridad Contratante haya tomado las medidas necesarias para remediar esta situación a su debido tiempo y a satisfacción de la AFD, incluso por no informar a la AFD cuando se enteró de dichas prácticas.

Con el fin de aplicar esta disposición, la AFD define las expresiones siguientes:

- a) Corrupción de un Funcionario Público se interpretará como:
 - El acto de prometer, ofrecer o conceder a un Funcionario Público, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para él mismo o para otra Persona¹ o entidad, con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales;
 - El acto por el cual un Funcionario Público solicite o acepte, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para sí mismo o para otra Persona o entidad, con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales.
- b) Funcionario Público se interpretará como:
 - Cualquier Persona natural que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial (dentro del país de la Autoridad Contratante), indistintamente de que la Persona natural

¹ Se refiere a cualquier Persona ya sea natural o legal, compañía, corporación, gobierno, estado o agencia de un estado o cualquier asociación o grupo de dos o más de las anteriores (tengan o no estado legal separado).

haya sido nombrada o electa, de manera permanente o temporal, que sea remunerada o no, sea cual sea su nivel jerárquico que esa Persona natural ejerce;

- Cualquier otra Persona natural que ejerza un cargo público, incluso para un organismo o una empresa del estado, o que preste un servicio público;
 - Cualquier otra Persona natural definida como Funcionario Público en las leyes del país de la Autoridad Contratante.
- c) Corrupción de una Persona Privada² se interpretará como:
- El acto de prometer, ofrecer o conceder, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo a él o cualquier Persona o entidad, para ella misma con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto que viola sus obligaciones legales, contractuales o profesionales;
 - El acto por el cual cualquier Persona Privada, solicita o acepta, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para sí misma o para otra Persona o entidad, para que esa Persona Privada realice o se abstenga de realizar un acto que viola sus obligaciones legales, contractuales o profesionales.
- d) Fraude significa cualquier conducta deshonesta (por acción u omisión), que se considere o no una ofensa criminal, destinada a engañar deliberadamente a un tercero, disimular intencionalmente elementos, a violar o viciar su consentimiento, a eludir las obligaciones legales o reglamentarias y/o a violar las reglas internas con el fin de obtener un lucro ilegítimo.
- e) Práctica Anticompetitiva se interpretará como:
- Cualquier acción concertada o implícita con el objeto o cuyo efecto es impedir, restringir o distorsionar la competencia en un mercado, en particular cuando: (i) limita el acceso al mercado o el libre ejercicio de la competencia por parte de otras Personas; (ii) obstaculiza el libre establecimiento de precios competitivos, a través de la creación artificial de aumentos y rebajas de precio; (iii) limita o controla la producción, las oportunidades de mercado, las inversiones o el progreso técnico; o (iv) reparte los mercados o las fuentes de abastecimiento;
 - Cualquier explotación abusiva por parte de una Persona o de un grupo de Personas que mantiene una posición dominante en un mercado interno o en una parte substancial del mismo;
 - Cualquier práctica donde los precios cotizados son irracionalmente bajos, con el objetivo de eliminar de un mercado o prevenir entrar en un mercado a una Persona o cualquiera de sus productos.

2. Responsabilidad Ambiental y Social

Con el fin de promover un desarrollo sostenible, la AFD busca asegurar que se cumplen con las normas ambientales y sociales reconocidas internacionalmente y que los proveedores, contratistas, subcontratistas consultores y subconsultores para contratos financiados por la AFD deben comprometerse, sobre la base de la Declaración de Integridad a:

- a) Cumplir y a hacer cumplir por el conjunto de sus subcontratistas y subconsultores, las normas ambientales y sociales internacionales, incluyendo los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados internacionales para la protección del medio ambiente, en consonancia con las leyes y normativas aplicables en el país en que se realiza el contrato;
- b) Implementar cualquier medida de mitigación de riesgos ambientales y sociales cuando se especifican en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) emitido por la Autoridad Contratante.

² Se refiere a cualquier Persona natural que no sea un Funcionario Público.

Sección VII – Términos de Referencia

Términos de referencia

V6 – 2022.07.25

Selección de un socio ejecutor para la gestión técnica, administrativa y financiera del Proyecto:

“Adaptación al cambio climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras”

Proyecto supervisado por el
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE),
parte del programa EUROCLIMA+ financiado por la Unión Europea
y ejecutado por la Agencia Francesa De Desarrollo (AFD)

Presupuesto: 295 000 EUR

RESUMEN

Acrónimos	50
1. Contexto de la prestación de servicio	51
1.1. El programa EUROCLIMA+	51
1.2. El proyecto Adaptación al cambio climático para el derecho humano al agua	51
1.2.1. Contexto	51
1.2.2. Alcance.....	52
1.2.3. Objetivo	52
1.2.4. Contenido del proyecto	53
1.2.5. Actores involucrados.....	55
1.2.6. Modalidad de gestión del proyecto	55
1.2.7. Dispositivo de seguimiento y evaluación	56
2. Requisitos mínimos de calificación	57
2.1. Revisión de requisitos mínimos del oferente	57
2.1.1. Integridad de la oferta	57
2.1.2. Criterios de calificación:	57
3. Objetivos y alcance de la prestación de los servicios	58
3.1. Gestionar los fondos del proyecto:	58
3.2. Coordinar y supervisar la implementación del proyecto:	59
3.3. Gestionar las adquisiciones:	60
3.4. Solicitar la aprobación del MAATE y de la AFD	60
3.5. Rendir cuentas:	60
3.6. Comunicar y visibilizar	61
4. Obligaciones y compromisos del Socio Ejecutor	62
5. Equipo del Socio Ejecutor para la implementación del proyecto	63
5.1. Coordinador del proyecto.....	63
5.2. Experto administrativo y financiero	64
5.3. Experto de Cambio Climático	65
5.4. Experto en Recursos Hídricos	66
5.5. Experto en fortalecimiento de capacidades	67
5.6. Experto en Contrataciones	67
5.7. Experto en Comunicación:	68
6. Productos esperados y calendario de entrega	69
7. Condiciones de entrega y ejecución	72
7.1. Supervisión del socio ejecutor	72
7.2. Ubicación	72
7.3. Duración	72
7.4. Estimación, gastos y precios	73
7.5. Controversias	73

Acrónimos

AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AFD	Agencia Francesa de Desarrollo
APH	Área de Protección Hídrica
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
BDE	Banco de Desarrollo del Ecuador
CC	Cambio Climático
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
DUE	Delegación de la Unión Europea
EC+	Euroclima+
EPS	Empresa Pública de Servicio
FIAPP	Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas
GIRH	Gestión Integrada del Recurso Hídrico
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
ONU	Organización de las Naciones Unidas
EPS	Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento
GAD	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GIRH	Gestión Integral del Recurso Hídrico
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
IFI	Instituciones de Finanzas Internacionales
INAMHI	Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
IVA	Impuesto sobre el Valor Añadido
LORHYUAA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua
MAATE	Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica del Ecuador
MAST	Misión Agua y Saneamiento para Todos
MOP	Manual Operacional
NDC	Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional
PAC	Plan de Adquisiciones y Compras
PCV	Plan de Comunicación y Visibilidad
SENAGUA	Ex Secretaría del Agua
TDR	Términos de Referencia
UE	Unión Europea
UGP	Unidad de Gestión de Proyecto

1. Contexto de la prestación de servicio

1.1. El programa EUROCLIMA+

EUROCLIMA+ es un programa de la Unión Europea que tiene como objetivo dar una respuesta política y técnica a los efectos del cambio climático en 18 países de la región de América Latina y el Caribe. La AFD se encarga de gestionar una parte de los fondos del programa a través de cuatro componentes, entre los que se incluye la 'gestión del agua con una perspectiva de resiliencia urbana'. Por lo tanto, la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) es responsable de la ejecución y el seguimiento de 4 proyectos bajo el sector "agua urbana".

EUROCLIMA+ implementa acciones que se consideran de importancia estratégica para la implementación y/o actualización de las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional (NDC) en sus 18 países socios. Es un programa que:

- Implementa acciones que corresponden a las necesidades expresadas por uno o más países;
- Lleva a cabo acciones en las que la cooperación europea puede aportar un valor añadido;
- Apoya el diálogo y la cooperación intrarregional sobre cuestiones climáticas en América Latina;
- Apoya el diálogo birregional y la cooperación entre América Latina y la Unión Europea (UE) en foros internacionales sobre el clima, en torno a intereses estratégicos compartidos, guiados por el Acuerdo de París y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- Proporciona la experiencia complementaria de siete agencias (AECID, AFD / Expertise France, FILAPP, GIZ, CEPAL y ONU Medio Ambiente).

1.2. El proyecto Adaptación al cambio climático para el derecho humano al agua

1.2.1. Contexto

La ex Secretaría del Agua (SENAGUA) era la entidad líder que presentó la propuesta inicial de proyecto que fue seleccionada en 2019. La propuesta de proyecto original de la SENAGUA esta presentada en Anexo 1. Durante el año 2020, la SENAGUA y el Ministerio del Ambiente fusionaron para crear una sola entidad: El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE)¹. El MAATE, a través del Viceministerio de Agua, será la entidad responsable de la buena ejecución de este proyecto y de contratar el proveedor seleccionado en el marco de esta convocatoria.

Retomando el mandato de la ex SENAGUA, el MAATE ejerce la rectoría para garantizar el acceso justo y equitativo del agua, en calidad y cantidad, a través de políticas, estrategias y planes que permitan una gestión integral e integrada de los Recursos Hídricos (GIRH) en las Cuencas Hidrográficas con el involucramiento y fortalecimiento de los actores sociales en todo el territorio nacional.

En Ecuador se puede mencionar, entre otras, las siguientes dinámicas relacionadas con las políticas de GIRH:

1. **Áreas de Protección Hídrica, Infraestructura Verde y Azul.** Las fuentes de agua para consumo humano se encuentran expuestas a procesos de contaminación afectando su calidad, como se evidencian en los estudios realizados por SENAGUA reportando un

¹ <https://www.ambiente.gob.ec/nueva-estructura-del-ministerio-del-ambiente-y-agua-esta-lista/>

incumplimiento de los límites máximos permisibles de más del 50% de sitios a nivel nacional. Las autorizaciones de agua para consumo humano se encuentran expuestas a diversas fuentes de contaminación; 20,468 de estas se encuentran en tierras con actividades agropecuarias sin ninguna conservación y 26,566 autorizaciones de agua para consumo humano y riego se encuentran dentro de concesiones mineras. Aunque el Sistema Nacional de Áreas Protegidas cubre aproximadamente el 20% del territorio nacional, el 39% del territorio corresponde a zonas de alta oferta de agua, donde se encuentran las principales fuentes de agua con presencia de ecosistemas frágiles, que requieren alguna figura de conservación. La Constitución y la LORHUYAA reconocen los derechos de la naturaleza señalando a la Autoridad Única del Agua (AUA) como responsable de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos con enfoque ecosistémico. La AUA promueve la implementación de principios y lineamientos para integrar soluciones naturales en la gestión del agua (Acuerdo Ministerial Nro.2019-0279) y dirige la implementación de áreas de protección hídrica (APH) que son “territorios donde existan fuentes de agua declaradas como de interés público para su mantenimiento, conservación y protección, que abastezcan el consumo humano o garanticen la soberanía alimentaria, las mismas formarán parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas...”(Art. 78 LORHUYAA). Hasta el momento se han declarado 13 APH con un total de 64000 hectáreas.

2. **Transición ecológica e hídrica:** la transición ecológica e hídrica busca la reducción de la afectación ambiental a través de prácticas ecológicas, que cambien maneras de consumir, producir y trabajar; además que garantice la sostenibilidad del recurso hídrico en cantidad y calidad para las presentes y futuras generaciones. En este contexto esta propuesta aporta a la transición ecológica e hídrica a implementar medidas de mitigación y adaptación al cambio climático para asegurar la disponibilidad de recurso hídrico de la población beneficiaria en los sistemas de abastecimiento para agua de consumo.

1.2.2. Alcance

Este proyecto busca proponer políticas de adaptación al cambio climático, que permitan reducir las brechas entre los programas, proyectos y/o acciones de conservación y protección de cuerpos hídricos y proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento urbanos, que no han considerado un análisis de incertidumbres climáticas y no climáticas. Además, se pretende canalizar los procesos de fortalecimiento de capacidades construcción de conocimientos de adaptación al cambio climático mediante mecanismos de gobernanza locales y programas de fortalecimiento de capacidades con un enfoque de sistemas hidrográficos, participativo, equitativo, intergeneracional, intercultural, de género que promueva la transición ecológica e hídrica.

El plazo de ejecución del proyecto es de 24 meses a partir de la firma con el socio ejecutor. La intervención donde se desarrollará a cabo el proyecto, será en las siguientes Demarcaciones Hidrográficas: i) Manabí, ii) Guayas, iii) Esmeraldas y iv) Napo. Los sistemas de agua potable considerados, deberán tener una población de servicio en su conjunto de al menos 50.000 habitantes. Una estrategia de replicabilidad será desarrollada para permitir la ampliación de la metodología elaborada al resto del país después del cierre del proyecto (con otros fondos).

1.2.3. Objetivo

Objetivo General:

Generar e implementar una política pública replicable en sistemas integrales de abastecimiento de agua y saneamiento urbanos en pilares de desarrollo sostenibles, con enfoque de equidad de género e interculturalidad.

Objetivos Específicos:

- i. Generar mecanismos de resiliencia a eventos climáticos y no climáticos en los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento
- ii. Fortalecer las capacidades de los actores vinculados a los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos en la gestión integral del recurso hídrico
- iii. Desarrollar sistemas de replicabilidad y de escalonamiento del proyecto

1.2.4. Contenido del proyecto

El proyecto se estructura de la forma siguiente:

RESULTADO 1: GENERACIÓN DE MECANISMOS DE RESILIENCIA A EVENTOS CLIMÁTICOS (Y NO CLIMÁTICOS) EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO

Fase 1: Análisis de riesgo climática y no climática actual y futuro de los sistemas de agua potable y saneamiento urbanos

Indicador de resultado:

1. Nro. de estudios realizados de riesgo climático y no climático, actuales y futuros de los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos que consideren medidas de adaptación y mitigación.

Actividades:

1. Recopilación de información secundaria de características técnicas, ecosistémicas, socio-organizativas de los cuatro sistemas de agua para consumo humano y saneamiento urbanos.
2. Recolección y control de calidad de datos de la red de monitoreo hidrometeorológico aplicados a las áreas de influencia de los sistemas de agua para consumo y saneamiento
3. Determinar un diagnóstico hídrico en cada una de las fuentes de los sistemas de agua para consumo humano.
4. Identificación participativa de amenazas e incertidumbres climáticas y no climáticas en los sistemas con enfoque de género.
5. Elaboración de la cartografía de los sistemas de agua para consumo (ecosistema, ordenamiento territorial, uso de suelos, etc) pasado y proyección futura.
6. Aplicación de modelos hidrológicos adaptados (calibrados) a los sistemas de agua para consumo.
7. Desarrollo de escenarios de impacto de riesgos climáticos y no climáticos para pruebas de estrés hídrico mediante los modelos y/o análisis hidrológicos aplicados en los sistemas de abastecimiento de agua.
8. Estimación de resiliencia y robustez climática/no-climática de cada uno de los sistemas.
9. Establecimiento de una lista de indicadores de seguimiento de cambio climático y no climático con sus líneas base y aplicación de los indicadores adecuado a cada sistema de agua para consumo en función de los escenarios y modelos.
10. Planteamiento de soluciones integrales para adaptarse y mitigar los efectos del cambio climático y asegurar la disponibilidad de agua de los sistemas de agua para consumo.

Fase 2: Portafolio de buenas prácticas AbE, para la gestión equitativa y resiliente de los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos

Indicador de resultado:

1. Nro. de portafolios de buenas prácticas AbE formulados para los sistemas de agua de consumo y saneamiento urbanos
2. % de avance de la implementación de los portafolios de buenas prácticas de infraestructura gris y/o verde.

Actividades:

1. Formulación de estrategias de conservación, restauración y protección de las fuentes hídricas y sus ecosistemas asociados para mitigar o adaptarse a cambios climáticos y no climáticos por sistema de agua para consumo
2. Ejecución de soluciones innovadoras de infraestructura gris y/o verde para adaptarse y mitigar los efectos del cambio climático y asegurar la disponibilidad de agua de los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos
3. Implementación de un sistema de monitoreo hidroclimático en las cuencas hídricas de captación de cada uno de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo y saneamiento urbanos
4. Formulación del portafolio de buenas prácticas AbE para la gestión equitativa y resiliente de los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos, que incluya tiempos, montos

referenciales, mecanismos de financiamiento

RESULTADO 2: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES VINCULADOS A LOS SISTEMAS DE AGUA PARA CONSUMO Y SANEAMIENTO URBANO EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

Fase 1: Construcción del conocimiento y estrategias de comunicación

Indicador de resultado:

- Nro. usuarios fortalecidos en la gestión integral e integrada del recurso hídrico y sus ecosistemas asociados de los sistemas de agua para consumo humano
- Nro. técnicos capacitados en la gestión integral de los sistemas de agua para consumo humano
- Nro. de dirigentes capacitados, corresponsables de la gestión integral e integrada del recurso hídrico
- Nro. material educativos elaborados para los procesos de capacitación
- Nro. de planes de gestión formulados
- Nro. herramientas de comunicación y publicaciones producidas y publicadas (digitales, impresas)

Actividades:

1. Levantamiento de información de necesidades de capacitación en los cuatro sistemas para agua de consumo
2. Diseño pedagógico y metodológico para los procesos de capacitación diferenciado en función de la población objetivo y de temáticas relevantes (protección y conservación hídrica, tarifas, balances financieros, cultura del agua, gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua, prestación del servicio y espacios de participación: organización de usuarios, consejos de cuenca con ámbito de UPHL y consejos de cuenca con ámbito de DH, etc.)
3. Elaboración de materiales educomunicacionales que se utilizarán en los procesos de capacitación, considerando experiencias previas
4. Implementación de los procesos de capacitación
5. Acompañamiento a los prestadores de servicio para la elaboración de los planes de gestión
6. Formulación y ejecución del plan de comunicación y visibilidad del proyecto
7. Publicaciones técnicas y estrategias de comunicación

RESULTADO 3: DESARROLLAR SISTEMAS DE REPLICABILIDAD Y DE ESCALAMIENTO DEL PROYECTO INDICADOR DE RESULTADO:

Fase 1: Estrategias de replicabilidad e instrumentos de financiamiento para asegurar la sostenibilidad de la política pública

Indicador de resultado:

- Nro. de propuestas de política pública.
- Nro. actores relacionados con otra iniciativa local, regional, nacional o internacional con interés de financiamiento.
- Nro. propuestas de mecanismos financieros para la conservación de fuentes hídricas que abastecen a los cuatro sistemas de agua de consumo.
- Nro. de propuestas de réplica y escalonamiento.

Actividades

1. Formulación de una propuesta de política pública integral que convierta a los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbanos en territorios de desarrollo sustentable.
2. Identificación de instituciones y actores nacionales, regionales e internacionales que muestren interés de financiamiento, asistencia técnica y transferencia de conocimiento para la replicabilidad y escalonamiento de la metodología y mecanismos implementados.
3. Formulación de una propuesta de mecanismo financiero local para la conservación de

fuentes hídricas que abastecen a los sistemas de agua para consumo.

4. Elaboración de una propuesta de réplica y escalonamiento para otros sistemas de agua para consumo y saneamiento a nivel nacional que incluye guía metodológica.

1.2.5. Actores involucrados

Los presentes Términos de Referencia establecen los requisitos para la selección de un SOCIO EJECUTOR que apoyará la entidad contratante en la ejecución del proyecto. Los actores involucrados son:

1. El **Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE)**: Autoridad Única del Agua que garantiza el acceso justo y equitativo del agua, en calidad y cantidad, a través de políticas, estrategias y planes que permitan una gestión integral e integrada de los Recursos Hídricos.
2. Viceministerio de Agua del MAATE. -Entidad responsable de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, a través de las Subsecretarías Técnicas en el marco de sus competencias. Es la entidad solicitante principal, líder, beneficiario y el ente supervisor del proyecto frente a la AFD.
3. La **Subsecretaría de Cambio Climático del MAATE (SCC)**. - Entidad técnica responsable de la gestión del cambio climático a nivel nacional.
4. El socio ejecutor, implementa proyectos de cooperación, por una mayor equidad, y el fortalecimiento y articulación de actores permanentes en Ecuador. Será receptor de fondos por el consorcio y responsable administrativo y financiero. Garantizará que los fondos sean empleados y ejecutados de manera eficaz y eficiente, bajo las normas de contratación de la AFD, con informes financieros anuales y contabilidad auditada;
5. El **Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI)**.- Entidad responsable de la generación y difusión de información hidrometeorológica;
6. Los **Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD)**, Consejos de cuenca, Juntas de Agua, Juntas parroquiales rurales, Consejos municipales, Consejos provinciales y los Consejos regionales, quienes gozan de autonomía política, administrativa y financiera, se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
7. La **Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)** que regula y controla la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, sus usos, aprovechamientos económicos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua;
8. La **Unión Europea** que provee (EU) el financiamiento del programa Euroclima+ en su globalidad, ha delegado la implementación del proyecto a la AFD, pero monitorea la ejecución de cada proyecto mediante un base de indicadores;
9. la **Agencia Francesa de Desarrollo (AFD)**, agencia implementadora del programa Euroclima+ por delegación de la EU, maneja los fondos de la EU para el financiamiento del proyecto.

1.2.6. Modalidad de gestión del proyecto

El proyecto tiene una duración prevista de 24 meses a partir de la firma del contrato con el socio ejecutor.

Marco contractual

La AFD y el MAATE han firmado un convenio de financiamiento (“Convenio”), Convenio presentado en el Anexo 2. Este Convenio introduce un Socio Ejecutor que tiene como responsabilidad de implementar el proyecto por la cuenta del MAATE y de gestionar los fondos delegados de la UE. El convenio define obligaciones y compromisos por parte del MAATE y del Socio Ejecutor frente a la AFD. Este convenio hace parte integral del presente contrato, y prevalece sobre las disposiciones del presente contrato y el Manual Operativo del proyecto. El incumplimiento del Convenio de Financiamiento expone al MAATE y al Socio Ejecutor al reembolso parcial o completo de los fondos de la EU.

Las modalidades de ejecución del proyecto serán formalizadas en un Manual Operativo. Las disposiciones del Manual Operativo del proyecto prevalecen sobre el presente contrato.

Modelo de gestión

El proyecto mantendrá dentro de su modelo de gestión las siguientes instancias:

1. A nivel de decisiones técnicas y estratégicas sobre el proyecto, un **Comité Directivo**, presidido por el Viceministro del Agua o sus delegados, que se reúnen semestralmente y en el cual participan AFD, Dirección de Cooperación del MAATE (con voz sin voto), Socio Ejecutor mediante el Coordinador/a del Proyecto en su calidad de secretario del Comité Directivo (con voz y sin voto). Su rol es aprobar planes operativos y plan anual de contrataciones, reportes técnicos y financieros, y brinda orientación estratégica para la correcta ejecución del proyecto y otras decisiones estratégicas para el correcto desarrollo del proyecto;
2. A nivel estratégico y político, un **Comité Consultativo** de proyecto, en el cual participarán: GADs Municipales, representantes de las comunidades beneficiadas, quienes estarán informados anualmente de los avances del proyecto para facilitar la articulación sectorial, en el marco de los Objetivos de Política sectorial.
3. A nivel operativo y de implementación, un **equipo de coordinación**, conformado por técnicos del Socio Ejecutor y del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica. De ser el caso de las entidades adscritas del INAMHI, ARCA. Se reúne mensualmente, y reporta al Comité la ejecución técnica y financiera, la articulación a nivel sub-nacional, y las dificultades que se pueden presentar para la ejecución del Proyecto. El Equipo de coordinación actuará bajo las directrices del Viceministerio del Agua.

Socio Ejecutor

El correcto desarrollo del proyecto requiere de la selección de un socio ejecutor que se encargará de la implementación de este proyecto, bajo supervisión del MAATE. Tendrá que coordinar, con apoyo del MAATE, todas las partes involucradas en la implementación del proyecto.

El Socio Ejecutor asumirá la buena implementación del proyecto frente al MAATE, no tiene ninguna relación contractual con la AFD o la EU.

El Socio Ejecutor tiene que conformar un equipo de expertos claves especificado en el presente contrato que se organizarán según las necesidades y objetivos que muestre el proceso de ejecución del convenio. El Socio Ejecutor tiene que manejar la participación de sus expertos para ajustar los tiempos de movilización al presupuesto disponibles para la implementación del proyecto.

El Socio Ejecutor solicitará su personal de planta para apoyar al equipo de proyecto (contabilidad, TIC, etc).

1.2.7. Dispositivo de seguimiento y evaluación

La intervención donde se desarrollará a cabo el proyecto, será en las siguientes Demarcaciones Hidrográficas: i) Manabí, ii) Guayas, iii) Esmeraldas y iv) Napo. Los sistemas de agua potable considerados, deberán tener una población de servicio en su conjunto de al menos 50.000 habitantes. La selección de los sistemas de agua y saneamiento se la dará en conjunto con el equipo de la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje con el Socio Ejecutor. Se beneficiará directamente a la población urbana usuaria de los sistemas de agua para consumo a seleccionarse bajo los criterios de: población de al menos 50.000 habitantes por cada conjunto de sistemas escogidos y pertenecientes a las demarcaciones señaladas.

Se desarrollará un sistema de monitoreo nacional articulado con la plataforma EUCLIDES, previamente a la firma del convenio, construido en base al marco lógico (y alineado con el del componente de agua urbana) y al plan operativo del proyecto. El sistema de monitoreo con indicadores y mediciones anuales facilitarán el reporte de avance de actividades, productos y resultados. La frecuencia de reporte para rendir cuenta de los avances técnicos y financieros es semestral.

Para la evaluación se considera una autoevaluación de medio término en base a los avances de resultados. En dicha autoevaluación se aplicará un mecanismo de evaluación participativa con los principales actores del proyecto, consistente en grupos focales de cada zona priorizada y un taller de

evaluación de resultados intermedios, con recomendaciones. Anualmente también se hará una auditoría de la contabilidad según los términos del convenio de financiamiento de la AFD.

2. Requisitos mínimos de calificación

Las ofertas se analizarán en dos etapas:

- 1) Revisión de requisitos mínimos del oferente que se describen a continuación;
- 2) Evaluación y calificación de la oferta, según los criterios de evaluación definidos en la Sección II de la solicitud de propuesta.

2.1. Revisión de requisitos mínimos del oferente

Para la revisión de los requisitos mínimos del oferente, se verificará su idoneidad, a través del procedimiento “cumple” o “no cumple”, es decir, un proceso de revisión general de los requerimientos que debe documentar el oferente previo a la ejecución del proyecto. En caso de que el oferente cumpla con los requisitos mínimos de calificación, se procederá a evaluar la oferta mediante los criterios de evaluación.

2.1.1. Integridad de la oferta

A más de los documentos solicitados en la solicitud de propuesta, Secciones I y II, se deberá de incluir la carta de aceptación del pago del IVA ocasionado por la implementación del proyecto (monto estimado del IVA: 130 000 EUR, ciento treinta mil EUR).

2.1.2. Criterios de calificación:

Experiencia mínima del Oferente:

1. Haber implementado mínimo 3 contratos, convenios, proyectos o programas de gestión de proyectos en los últimos 10 años con un presupuesto asignado a la gestión del proyecto de un monto igual o superior 100 000 EUR cada uno.
2. Haber gestionado mínimo 3 proyectos o programas de cooperación internacional u organismos multilaterales, de un presupuesto total igual o superior 500 000 EUR cada uno
3. Debe cumplir al menos 3 proyectos en el sector hídrico y/o cambio climático, en los últimos 10 años, de un monto mínimo de 50 000 EUR cada uno.

Personal permanente:

Se entiende por personal permanente el personal que tiene contrato de planta en la entidad candidata.

1. Coordinador de proyecto: con experiencia empresarial de al menos 12 años en la ejecución/coordinación/ gestión de proyectos.
2. Experto Administrativo Financiero con experiencia de al menos 8 años en la gestión administrativa y financiera de proyectos financiados por IFI's.

Capacidad financiera del oferente:

Para analizar la capacidad financiera de los últimos 5 ejercicios, se requieren las cuentas auditadas de los 5 últimos años de ejercicios financieros del 2016 al 2020. Los criterios de calificación financieros son los siguientes:

1. Facturación o Ingresos: el Oferente debe tener una facturación o ingresos acumulados

de al menos 500 000 US\$ (quinientos mil dólares de Estados Unidos), durante los 5 últimos años del 2016 al 2020;

2. Patrimonio total (patrimonio neto) en los últimos tres (3) años > 10.000 USD (diez mil dólares americanos)
3. Índices financieros cuyo análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

Índices financieros	Indicador solicitado	Observaciones
Índice de solvencia	1,00	Mayor o igual a 1,00
Índice de endeudamiento	1,50	Menor o igual a 1,5
Cobertura de capital de trabajo neto	1,15	Mayor o igual a 1,15

4. Aceptación del pago anticipado del IVA ocasionado por la implementación de las actividades y contratos inherentes a la ejecución del convenio (monto estimado. del IVA: 130 000 EUR, ciento treinta mil EUR). El socio ejecutor realizará el pago del IVA conforme se emitan facturas que gravan ese impuesto cuya recuperación ante el Sistema de Rentas Internas SRI será de su responsabilidad

3. Objetivos y alcance de la prestación de los servicios

El MAATE, en coordinación con la AFD, desean seleccionar a un Socio Ejecutor mediante un proceso de convocatoria, que se encargará de la gestión integral de los fondos de la subvención Euroclima+ para la ejecución del proyecto. La entidad seleccionada firmará un convenio de delegación de gestión administrativa, técnica y financiera de los fondos de subvención con el MAATE. El Socio Ejecutor será responsable de la ejecución del proyecto en el marco del convenio de subvención firmado entre la AFD y el MAATE. La transferencia de fondos se realizará de manera directa AFD-Socio Ejecutor y no existirá un proceso de facturación hacia el MAATE.

El objeto de la presente convocatoria consiste en las líneas de acción siguientes:

3.1. Gestionar los fondos del proyecto:

El Socio Ejecutor tendrá que:

No atribuirse una margen comercial con el uso de los recursos asignados a la gestión del proyecto, todos los gastos de gestión de proyecto tendrán que estar justificados por documentación definida en el Manual Operativo del proyecto (contratos, facturas, contabilidad analítica certificada, ...).

Solicitar el desembolso de los fondos y gestionar los fondos del proyecto en conformidad con el Convenio de financiamiento AFD-MAATE y el Manual Operativo del proyecto.

Realizar la apertura y administración de una cuenta bancaria especial, en un banco reconocido por la Superintendencia Financiera Nacional, a través de la cual AFD realizará el desembolso de los recursos del proyecto.

Reintegrar a la terminación del Convenio los recursos transferidos para la gestión del proyecto y no ejecutados, en la cuenta que para tal efecto le suministre la AFD, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la suscripción del acta de liquidación del Convenio.

Encargarse de recuperar el IVA generado por las facturas relacionadas con las actividades del proyecto.

Llevar la contabilidad del proyecto y los cierres anuales correspondientes. Mantener libros y registros contables específicos para facilitar la justificación adecuada de la utilización de los fondos:

1. Balance general y estado de resultados (Reporte en dólares);
2. Libros auxiliares detallados (Reporte en dólares);
3. Reporte de pagos detallado (Fecha, tercero, No. de Identificación, consecutivo de orden de pago, componente y categoría afectada, valor total causado en euros y dólares);
4. Conciliación bancaria acompañada del correspondiente extracto;
5. Ejecución de compromisos establecidos en un plan de contratación (debe contener monto del contrato, valor pagado y saldo por pagar);
6. Base de datos de contratos suscritos acumulados a la fecha. Debe contener: Componente, categoría, No. de contrato, nombre del contratista, No. de identificación del contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de finalización, valor total del contrato en dólares, valor bruto de pagos acumulados en dólares y en euros, saldo pendiente por pagar en dólares;
7. Proyecciones financieras del proyecto permitiendo de establecer los desembolsos.

Mantener a disposición de las entidades participantes y de la firma auditora, el archivo físico y numéricos/informáticos de todos los documentos administrativos, financieros, insumos, contratos y sus soportes durante la ejecución del Convenio y hasta por diez años siguientes al cierre del proyecto.

Facilitar toda la información a la firma Auditoría (que será seleccionada dentro del proceso de adquisiciones) necesaria para la ejecución de las auditorías financieras anuales y final del proyecto y de la cuenta del proyecto.

Aplicar las recomendaciones de los informes de auditoría financiera del proyecto.

Validar la coherencia del presupuesto inicial y sus revisiones periódicas y hacer seguimiento a la buena ejecución; manejar los pagos relacionados con los diferentes contratos y preparar la respectiva documentación para las solicitudes de desembolso de fondos al MAATE y a la AFD. Es decir, financiar mediante el subsidio EUROCLIMA+ la totalidad de las contrataciones y actividades previstas en el marco del programa.

Para solicitar para cada pago a la AFD, el socio ejecutor deberá contar con el aval del Viceministerio de Agua que este caso será la una de las dos Subsecretarías Técnicas de dicho Vice despacho.

Asegurarse de que todos los pagos serán pagos por productos o servicios, sin transferencia directa de fondos a otra entidad, incluso socios del proyecto.

3.2. Coordinar y supervisar la implementación del proyecto:

El socio ejecutor, gracias a un equipo de proyecto dedicado, estará a cargo de la ejecución administrativa, técnica y financiera del proyecto mediante una Unidad de Gestión del Proyecto (UGP). El Socio Ejecutor tendrá que:

- Informar periódicamente todos los socios del proyecto, y de convocar y animar los diferentes comités;
- Asumir las responsabilidades y atribuciones de coordinación técnica y administrativa de la implementación del Proyecto según el programa de actividad del proyecto;
- Elaborar el Manual Operativo del Programa;
- Planificar el proyecto anualmente a nivel operativo: actividades, presupuesto provisional, etc.;
- Definir las metodologías y herramientas para la implementación, seguimiento y evaluación del proyecto; preparar el presupuesto y el cronograma de ejecución de las actividades; preparar el Plan de Adquisición y Compras (PAC); velar por la coherencia de las diferentes actividades, supervisando el buen desarrollo y facilitando el trabajo de los diferentes proveedores de bienes, servicios y estudios técnicos;
- Implementar y organizar la gestión de proyecto en tres niveles: comité consultivo, comité

- **directivo** y unidad de gestión del proyecto;
- Proponer y sugerir al MAATE y AFD medidas correctivas/preventivas de manera que se cumplan los objetivos del proyecto;
- Hacer seguimiento al avance físico/financiero del proyecto y manejar dentro de los plazos impartidos los ingresos y salidas (pagos) de fondos.

El Programa considera un presupuesto de 28.000 euros (que no está incluido en la remuneración del socio ejecutor) que podrán hacer uso el Socio Ejecutor para gastos de coordinación para el MAATE: viajes, misiones de coordinación y reuniones bilaterales con los socios locales. Dichos gastos serán validados y aprobados por la AFD.

3.3. Gestionar las adquisiciones:

El Socio Ejecutor se encargará de gestionar todos los procesos de adquisiciones necesarios a la implementación del proyecto definidos en el plan de adquisiciones del proyecto (ver Anexo 3 que contiene un borrador de plan de adquisiciones del proyecto que deberá ser actualizado por el Socio Ejecutor) en conformidad con los Procedimientos de Adquisiciones vigentes de la AFD:

- Redactar los pliegos (incluyendo la elaboración de los TdR) e implementar las contrataciones apegándose a las normativas de contrataciones AFD (y solicitando las respectivas No Objeciones a la AFD y del MAATE a cada etapa de contratación);
- Organizar y facilitar los comités de evaluación de las ofertas;
- Realizar los trámites administrativos para registrar los contratos en conformidad con la ley ecuatoriana;
- Supervisar la ejecución de los contratos y velar por la calidad de los entregables finales, en coordinación estrecha con el MAATE y la AFD. Verificar que para cada prestación se consideren los aspectos ambientales & sociales;
- Efectuar los pagos a las personas naturales o jurídicas contratadas en la ejecución del proyecto.

3.4. Solicitar la aprobación del MAATE y de la AFD

El Socio Ejecutor seleccionado deberá:

- Solicitar la No Objeción del MAATE sobre:
 - El Manual Operativo del Programa;
 - El programa de actividades del Proyecto (cronograma, etc.);
 - El conjunto de los Términos de Referencia realizados en el marco de las actividades del Proyecto;
 - Los informes periódicos de actividad realizados por el Operador;
 - Cada compra, contratación o adquisición que realice el proyecto.
- Solicitar la No Objeción de la AFD sobre:
 - El Manual Operativo del Programa;
 - El programa de actividades del Proyecto;
 - El Plan de adquisiciones y compras;
 - El conjunto de los Términos de Referencia realizados en el marco de las actividades del Proyecto;
 - Los procedimientos y documentos tipo de contratación de las empresas, de los consultores y proveedores de servicios;
 - o Cada etapa de los procesos de licitación según la normativa de contrataciones de la AFD (pliego, lista corta, solicitud de expresión de interés, informes de evaluación de expresiones de interés, informes de evaluación de ofertas, propuesta de adjudicación de contratos, borradores de contratos de consultores seleccionados).

3.5. Rendir cuentas:

El Socio Ejecutor deberá asegurar la elaboración y entrega de informes de seguimiento técnicos y financieros semestrales y anuales. Además, presentará fichas técnicas de monitoreo y seguimiento al final del trimestre 1 y 3 de cada año. También tendrá que asegurar el ingreso de datos de monitoreo a la plataforma de seguimiento del programa Euroclima+ Euclides:

- Asegurar el monitoreo de los resultados: colecta de los datos necesarios y redacción de los informes de avance técnico semestrales y anuales, así como las fichas de seguimiento bajo los modelos del programa Euroclima+; de ser necesario redefinición previa y seguimiento de los indicadores de resultados;
- Redactar los informes de avance técnicos, administrativos y financieros, preparar los informes y fichas técnicas que sean requeridas;
- Mantener informados todos los actores del proyecto de forma periódica;
- Redactar en coordinación con el MAATE los informes de avance semestrales y anuales del proyecto en lo relacionado con su parte financiera bajo los modelos del programa Euroclima+; presentar periódicamente el informe de seguimiento financiero al Comité Directivo del proyecto como complemento a la actualización del PAC; verificar la buena gestión financiera del proyecto como por ejemplo: los registros, movimientos y cuentas que permiten identificar con toda precisión el uso de los fondos EUROCLIMA+;
- Preparar los acuerdos de transferencia a título gratuito a los Beneficiarios Finales (MAATE y otros) de los bienes y servicios adquiridos en el marco del proyecto; verificar que los beneficiarios cumplan correctamente con las obligaciones administrativas y financieras que resultan de estos acuerdos, identificar eventuales puntos críticos y proponer solución a los mismos.

3.6. Comunicar y visibilizar

El Socio Ejecutor tendrá que elaborar y ejecutar un plan de comunicación y visibilidad, en coordinación con el MAATE, y cumpliendo con los lineamientos de la Unión Europea, MAATE y de la AFD en términos de comunicación.

- Asegurar la comunicación interna y externa del proyecto con un objetivo de visibilizar los resultados esperados y su impacto, según los lineamientos de comunicación de la UE;
- Asegurar la apropiación por parte de los distintos actores nacional y locales;
- Asegurar/facilitar los contactos a escala nacional y local, así como también internamente con el propósito de garantizar la visibilidad de las acciones emprendidas en el marco del proyecto;
- Elaborar y administrar una página web del proyecto presentando las principales informaciones del proyecto, los productos, los eventos.

El Socio Ejecutor jugará un papel activo en desarrollar el Plan de Comunicación y Visibilidad (PCV) definido en el Anexo 8 del Convenio de financiamiento AFD-MAATE, cuyo objetivo es el de asegurar que el programa financiado a través de la Contribución UE-LAIF incorpore actividades de información y comunicación diseñadas para crear conciencia dentro de públicos específicos o generales de las razones para el programa y el apoyo de la Unión Europea para el mismo, al igual que los resultados esperados y el impacto de dicho apoyo.

Deberá establecer canales de comunicación con los miembros del Comité de Pilotaje y las instituciones nacionales asociadas. El Plan de Comunicación y Visibilidad (PCV)² será estructurado conforme al Manual De Comunicación y Visibilidad de las Acciones Exteriores de la UE disponible en la siguiente página web:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_es.pdf

El Socio Ejecutor garantizará que el costo de realización del PCV se inscriba en el presupuesto definido en el plan de financiamiento del programa (ver presupuesto Anexo 2) y por consiguiente dimensionará las diferentes acciones de este plan. El Socio Ejecutor identificará en prioridad a nivel local los diferentes prestatarios de servicios para la realización de las acciones del PCV. El consultor elaborará los términos de referencia y la contratación de los proveedores cumpliendo los procedimientos descritos en el Manual Operativo del proyecto. Coordinará las acciones de comunicación desempeñadas por la UE.

² Este documento será elaborado acorde al Manual de la UE. Sin embargo, previo a su difusión será aprobado por la Dirección de Comunicación del MAATE.

Por lo expuesto, el Socio Ejecutor podrá incluir de manera puntual en su equipo un especialista experimentado en las acciones de comunicación y visibilidad, para gestionar y fiscalizar el contrato correspondiente.

4. Obligaciones y compromisos del Socio Ejecutor

El Socio Ejecutor implementa el proyecto por cuenta del MAATE (“Beneficiario”), por lo que se compromete a cumplir con las disposiciones del convenio de financiamiento de Proyecto entre el MAATE y la AFD (“Convenio”), sin tener relaciones contractuales con la AFD (“Agencia”). Para cualquier incumplimiento de las obligaciones del Convenio, la AFD puede reclamar un reembolso parcial o total de los fondos del proyecto.

Las principales obligaciones del convenio que se aplican al Socio Ejecutor son:

El Socio Ejecutor abrirá y mantendrá en los registros de un Banco aceptable (el «Banco Tenedor de Cuenta») una cuenta que lleve el nombre del Proyecto (la «Cuenta del Proyecto»), destinada exclusivamente (i) a recibir los Pagos y (ii) a financiar los Gastos Elegibles.

El Socio Ejecutor renuncia y hace de manera que el Banco Tenedor de Cuentas renuncie a cualquier derecho de compensación entre la Cuenta del Proyecto o cualquier otra cuenta abierta a nombre del Beneficiario en los registros del Banco Tenedor de Cuentas o de cualquier otra deuda del Beneficiario.

El Socio Ejecutor se compromete a entregarle a la Agencia:

- (i) a más tardar en la Fecha Límite de Implementación del Proyecto, un certificado firmado por un representante facultado para este efecto del Beneficiario, que certifique la utilización de cien por ciento (100%) de los fondos pagados, incluyendo un informe detallado de las sumas pagadas a título de los Gastos Elegibles a lo largo del período considerado; y
- (ii) a más tardar en los tres meses posteriores a la entrega del certificado estipulado en el párrafo anterior (i), un informe de auditoría final de la Cuenta del Proyecto (el “Informe de Auditoría Final”), establecido por una firma auditora independiente y con buena reputación escogida por el Beneficiario, después de la no objeción de la Agencia sobre los términos de referencia de la misión de auditoría y sobre la firma auditora escogida. Los costos de la auditoría serán cargados a los fondos del Subsidio. La firma auditora verificará en particular, que la totalidad de los fondos del Subsidio transferidos a la Cuenta del Proyecto fue utilizada conforme a las estipulaciones del Convenio.

El Socio Ejecutor se compromete a que los fondos desembolsados bajo la forma de Anticipos sean utilizados íntegramente a título de Gastos Elegibles a más tardar en la Fecha Límite de implementación del Proyecto, precisando que los fondos destinados a cubrir los costos relacionados con el informe final, con la evaluación final, con la auditoría y demás costos relacionados con el cierre del Proyecto, podrán ser utilizados antes de la entrega del informe final estipulado en la sección 9 del Anexo 7 y cuya fecha de entrega está definida en el artículo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 7.1(c) del convenio de financiamiento.

El Socio Ejecutor deberá conservar los soportes justificativos y demás documentos relacionados con la Cuenta del Proyecto y la utilización de los Anticipos por un término de diez (10) años a partir de la fecha de Pago del último Anticipo. El Socio Ejecutor se compromete a entregar dichos soportes y documentos a la Agencia o a cualquier firma auditora designada por la Agencia, ante la simple solicitud de esta última.

El Socio Ejecutor se compromete a obtener en la mayor brevedad, cumplir y hacer todo lo necesario para mantener vigente, cualquier Autorización requerida por cualquier ley o reglamentación aplicable que le permite ejecutar sus obligaciones en virtud del Convenio y asegurar su legalidad, su validez y que estas son oponibles y admisibles como prueba.

El Socio Ejecutor se compromete a poner en conocimiento de la Agencia todas las modificaciones de los Documentos de Proyecto y a solicitar el acuerdo previo de la Agencia para cualquier modificación sustancial de los Documentos de Proyecto.

El Socio Ejecutor se compromete a cumplir con:

- (a) todas las leyes y reglamentos aplicables en el país en cuestión, particularmente en materia de publicación de informaciones que favorecen la transparencia tributaria, así como en materia de protección ambiental, seguridad y derecho laboral, derechos humanos, y en particular los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los convenios internacionales en materia ambiental que no son contrarios a las leyes y reglamentos aplicables en el país en cuestión; y
- (b) el conjunto de las obligaciones en virtud de los Documentos de Proyecto.

En el marco de la contratación, adjudicación y ejecución de los contratos relativos a la realización del Proyecto y financiados mediante la Subvención, el Socio Ejecutor se compromete a cumplir e implementar las estipulaciones de las Normas de Adquisición AFD. Además, el Socio Ejecutor se compromete a realizar todos los actos y diligencias que resultan necesarios para la buena aplicación de las disposiciones de las Normas de Adquisición AFD.

El Socio Ejecutor se compromete a abrir, mantener y tener movimientos en la Cuenta del Proyecto conforme a las estipulaciones del Convenio

5. Equipo del Socio Ejecutor para la implementación del proyecto

El equipo de proyecto conforma la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)³ y está encargado de la implementación técnica, financiera y operativa del proyecto. El Socio Ejecutor tiene que asegurar durante toda la ejecución del proyecto la disponibilidad de los siguientes expertos claves:

1. Coordinador del Proyecto
2. Experto administrativo y financiero
3. Experto Cambio Climático
4. Experto en Recursos Hídricos
5. Experto en Fortalecimiento de capacidades
6. Experto en Contrataciones
7. Experto Comunicación

A continuación, se describen las funciones de cada integrante de la UGP del Socio Ejecutor:

5.1. Coordinador del proyecto

El Coordinador del proyecto dirigirá y coordinará la implementación del proyecto para su ejecución técnica, administrativa, financiera, fortalecimiento, comunicación y visibilidad según lo establecido en el Convenio de subvención y el Manual Operativo del proyecto; liderará la definición del plan de trabajo del proyecto; será responsable de licitaciones/convocatorias y la contratación de bienes y servicios tanto para la UGP (previa aprobación del ordenador del gasto) o a nombre de las entidades beneficiarias, actuará como Secretario del Comité Directivo y será el punto focal entre todas las partes involucradas en el proyecto.

Sus funciones y responsabilidades relevantes serán:

³ La Unidad de Gestión del Proyecto tendrán un espacio de coordinación de actividades periódico con el MAATE y AFD en Quito.

- Dirección estratégica: elaboración de instrumentos de planificación y definición de estrategias junto con el equipo del proyecto;
- Gestión técnica y financiera: responsable de la implementación del proyecto para el logro del objetivo y resultados, responsable de coordinar la ejecución técnica y financiera del proyecto en sus diferentes niveles, de manera eficiente y orientada a resultados;
- Coordinar todas las actividades del proyecto con los responsables de resultado en el marco de la Unidad de Gestión del Proyecto;
- Responsable de elaborar el manual operativo del proyecto, informes semestrales, anuales, fichas de seguimiento trimestrales, y otros informes solicitados por el MAATE y la AFD;
- Responsable de coordinar la elaboración de los términos de referencia y procesos de licitaciones/convocatorias y la contratación de bienes y servicios requeridos por el Proyecto;
- Responsable de organizar las reuniones del Comité Directivo y Comité Consultativo del Proyecto, asumiendo el rol de Secretaría Técnica
- Responsable de facilitar el diálogo y articulación con los socios, aliados y financistas del proyecto en el marco del Comité Directivo y Comité Consultativo;
- Coordinar la revisión y evaluación de los productos entregados por los consultores contratados del proyecto;
- Gestión del personal: liderar al equipo de trabajo del proyecto, es responsable de la organización interna del equipo (organigrama, sistema de programación, coordinación, retroalimentación/evaluación, comunicación, capacitaciones). Además, supervisa el trabajo del equipo, promoviendo la articulación entre sus componentes y talentos;
- Representación y articulación: asume la representación oficial del proyecto, genera alianzas y les da seguimiento;
- Sistema de planificación y reporte: responsable general de la planificación e informes al MAATE y al Comité Directivo del proyecto, responsable de la documentación de aprendizajes del programa;
- Responsable del sistema de monitoreo Euclides del proyecto: ingresa los datos de avances de ejecución de las actividades y de alcance de los indicadores de seguimiento, además del monitoreo de los cambios en el entorno que tengan incidencia en el proyecto;
- Responsable de elaborar informes técnicos y financieros de seguimiento y monitoreo del proyecto;
- Coordinar la implementación del proyecto de manera conjunta con la AFD y el Viceministerio del Agua
- Supervisar las actividades ejecutadas por el equipo técnico.

El Coordinador de Proyecto debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Coordinador del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel en Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Ingeniería Civil y/o Afines. 2. Cuarto nivel en Administración, MBA, Economía, Desarrollo, Gestión de Proyectos. 3. 12 años de experiencia laboral general desde la obtención del 1er título profesional en gestión de proyectos, implementación de programas en el ámbito público o privado. 4. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, en gestión en el sector agua y/o de adaptación al cambio climático implementado en los últimos 10 años. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente. De igual manera, se tomará en cuenta la participación de las Instituciones Financieras Internacionales IFI en las experiencias presentadas.

5.2. Experto administrativo y financiero

Será responsable de los aspectos administrativos-financieros que requiera la UGP para su funcionamiento; así mismo, será responsable de la preparación de la documentación financiera y contable del proyecto con su respectivo control documental de registro y archivo, y de los procesos de licitación.

Se enumera a continuación las siguientes responsabilidades relacionadas a la supervisión administrativa y financiera del proyecto:

- Mantendrá el control presupuestario y financiero del proyecto a través de informes de ejecución;
- Preparará y sustentará los informes semestrales financieros acorde con los requerimientos y obligaciones en el manual de operaciones; y los que requieran las autoridades competentes tanto de la AFD y el MAATE
- Preparará la documentación pertinente para la Solicitud de Disposición de Fondos que se debe realizar a la AFD;
- Facilitará los procesos de Auditoría;
- Será responsable del manejo y custodia del archivo y de los bienes que se genere en la UGP, desde el inicio hasta el final del proyecto.
- Se encargará de llevar los procesos contractuales, siguiendo las normativas de contratación especificados en el convenio de subvención, seguimiento y monitoreo de los recursos del proyecto. De igual manera coordinará con el equipo técnico la entrega de informes financieros y procesos de auditoría.
- Asistirá al coordinador del proyecto en los procesos de contratación de acuerdo a los parámetros establecidos en el convenio de subvención.
- Realizará los procesos administrativos-financieros para las adquisiciones, compras o contrataciones de las actividades del proyecto.

El Experto Administrativo y Financiero debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto administrativo y financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel en Ciencias administrativas y/o contables 2. Cuarto Nivel en Administración, MBA o Economía. 3. 8 años de experiencia general desde la obtención del 1er título profesional en el ejercicio profesional en Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas y/o Ingeniería Comercial en el sector público y/o privado 4. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, como experto administrativo financiero. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente. De igual manera, se tomará en cuenta experiencia en manejo administrativo y financiero de proyectos financiados por bancos y organismos de desarrollo multilateral o bilateral.

5.3. Experto de Cambio Climático

Será el responsable en coordinación con los actores locales, el cumplimiento de los objetivos de los estudios técnicos sobre el análisis del riesgo climático y no climático, así como la gestión e implementación de los planes de acción que contemple los mecanismos de resiliencia en los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbano y planteará las estrategias de replicabilidad. De igual manera dará la asistencia técnica al coordinador del proyecto. Las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Elaborar y revisar los TDRs y Pliegos para la contratación de los consultores o consultorías para la implementación del proyecto;
- Realizar informes técnicos periódicos con el cumplimiento de los objetivos del proyecto;
- Coordinarla revisión, supervisión, seguimiento, evaluación y monitoreo de los productos de

- consultoría contratados;
- Participar y asesorar en las comisiones técnicas con los representantes de los sistemas de agua para consumo y saneamiento urbano.
- Asistir técnicamente al equipo del proyecto para la elaboración de los TDR con respecto a cambio climático;
- Capacitar a los técnicos responsables de los sistemas de agua para consumo en las amenazas debido al cambio climático.
- Ejecución de actividades que le asigne el Coordinador del proyecto.

El Experto en Cambio Climático debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto en cambio climático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel en Ingeniería Ambiental, Agronómica, Civil y/o Afines. 2. Cuarto nivel en Hidrología o Cambio climático 3. Experiencia laboral general de 8 años desde la obtención del 1er título profesional en desarrollo de estudios, diseños, investigación y proyectos de ingeniería. 4. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, como experto en cambio climático. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente.

5.4. Experto en Recursos Hídricos

Será el responsable de coordinar con el equipo técnico los parámetros sobre los sistemas de agua para consumo y saneamiento, los mecanismos de conservación de las fuentes hídricas y los modelos de gobernanza de agua tanto a nivel nacional y local. Por otro lado, brindará asistencia técnica hídrica al coordinador del proyecto. Entre las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Elaborar los TDR y pliegos para las contrataciones de los consultores o consultorías para la implementación del proyecto;
- Realizar informes técnicos periódicos con el cumplimiento de los objetivos del proyecto;
- Asistir técnicamente al equipo del proyecto para la elaboración de los TDR con respecto a recursos hídricos y manejo del agua para consumo y saneamiento;
- Revisar y evaluar los productos entregados por los consultores contratados del proyecto, en referencia a la gestión del recurso hídrico.
- Capacitar a los técnicos responsables de los sistemas de agua para consumo en la conservación de la fuente.
- Ejecución de actividades que le asigne el Coordinador del proyecto.

El Experto en Recursos Hídricos debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto en Recursos Hídricos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel en Ingeniería Civil, Ambiental, Agronómica y afines. 2. Cuarto Nivel en Desarrollo, Hidrología, Hidráulica o Afines. 3. 8 años de experiencia desde la obtención del primer título profesional en desarrollo de estudios, diseños, fiscalización y proyectos de ingeniería. 4. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, en temas de recursos hídricos a nivel local y/o regional, como especialista en recursos hídricos o hidro-sanitario. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente.

5.5. Experto en fortalecimiento de capacidades

Será el responsable de elaborar y supervisar la ejecución de la Estrategia de Capacitación del proyecto acorde los lineamientos y validación de la AFD del MAATE.

Entre las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Revisar los informes entregados por los consultores o consultorías relacionados con aspectos socio-organizativos y de gestión;
- Establecer lineamientos para el diseño metodológico y pedagógico de los procesos de capacitación del proyecto;
- Liderar la elaboración de los materiales didácticos para los procesos de capacitación.
- Coordinar con los consultores responsables de las capacitaciones los temas de gestión integral de los sistemas de agua para consumo humano.
- Preparar informes periódicos con el cumplimiento de los objetivos del proyecto;
- Ejecución de actividades que le asigne el Coordinador del proyecto.

El Experto en Fortalecimiento de capacidades debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto en de Fortalecimiento capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel de Sociología o Áreas Sociales. 2. Cuarto Nivel en Desarrollo, Gestión Social, Políticas Públicas, Planificación o Recursos Hídricos. 3. 8 años de experiencia general desde la obtención del 1er título profesional en desarrollo de estudios, investigación y proyectos de temáticas sociales y de participación ciudadana. 4. 2 años de experiencia en educación entre adultos (modelo dialógico) para proyectos relacionados con el sector hídrico. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente.

5.6. Experto en Contrataciones

Será el responsable de elaborar y supervisar la documentación pre-contractual y contractual del proyecto acorde los lineamientos y validación de la AFD del MAATE.

Entre las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Proporcionar asesoría legal a la ejecución del Programa.
- Apoyar en los aspectos legales requeridos para los procesos de contratación que genere el programa.
- Liderar la elaboración y suscripción de convenios, contratos, o cualquier otro instrumento legal necesario dentro de los procesos referentes a la ejecución del Programa.
- Preparar las bases y pliegos para las licitaciones y adquisiciones, en coordinación con los demás especialistas técnicos de las diferentes áreas involucradas.
- Preparar y compilar la documentación de los contratos a suscribirse con las entidades que requieran la asignación de fondos del Programa.
- Contribuir a la elaboración y reformas del Plan de Adquisición y Compras de la UGP;
- Contribuir a las respuestas y aclaraciones a producir por la UGP en el transcurso de las licitaciones;
- Contribuir a la evaluación técnica y financiera de las ofertas en el respecto de los procedimientos de las reglas de licitación;
- Realizar el seguimiento de contratos y garantizar la conformidad legal de sus ejecuciones;
- Actualizar la información y documentación en las distintas etapas de los procesos de contratación con cada área requirente desde la publicación hasta la finalización del proceso;
- Preparar expedientes de licitación y contratación, con toda la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios del Programa;

- Garantizar que todos los procedimientos seguidos en términos de licitación y contratación estarán en perfecto acuerdo con los procedimientos de la AFD;
- Preparar informes periódicos con el cumplimiento de los objetivos del proyecto;
- Ejecución de actividades que le asigne el Coordinador del proyecto.

El Experto en Contrataciones de capacidades debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto en Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel en Derecho (Abogado o Doctor en Jurisprudencia). 2. Cuarto Nivel (Especialización, Diplomado, Maestría, Doctorado) 3. 8 años de experiencia general desde la obtención del 1er título profesional en gestión legal, administrativa, en los ámbitos público o privado. 4. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, en gestión de procesos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como Director, Gerente, Especialista, Analista, Responsable o Afines. Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente. De igual manera, se tomará en cuenta la gestión de procesos de contratación o adquisición en la implementación de Programas financiados por las Instituciones Financieras Internacionales IFI en las experiencias presentadas

5.7. Experto en Comunicación:

Sera el responsable de elaborar y supervisar y ejecutar las estrategias de comunicación del proyecto acorde los lineamientos y validación de la AFD y del MAATE.

Entre las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Revisar los informes entregados por los consultores o consultorías relacionados con aspectos comunicacionales del proyecto;
- Liderar la elaboración de materiales educomunicacionales que se utilizarán en los procesos de capacitación;
- Establecer lineamiento para la formulación y ejecución del plan de comunicación y visibilidad del proyecto, que incluye el manejo de la página web del proyecto;
- Revisión de las publicaciones técnicas y estrategias de comunicación que se utilizará en el proyecto.
- Preparar informes periódicos con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Ejecución de actividades que le asigne el Coordinador del proyecto.

El Experto en Comunicación debe cumplir con los requisitos siguientes:

Experiencias claves	Requisitos
Experto en comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercer nivel de Comunicación Social. 2. 8 años de experiencia general desde la obtención del 1er título profesional en ejercicio profesional de la comunicación en cualquiera de sus modalidades: radial, televisiva, impresa, relacionamiento público, marketing, comunicación en redes sociales, etc. 3. Al menos dos proyectos, con una duración de al menos un año, en proyectos de cooperación internacional en temas de comunicación, manejo de redes sociales, videos y plataformas virtuales.

	Además, se valorará experiencias adicionales, siempre y cuando, cumplan las especificaciones descritas previamente.
--	---

Se requiere que todos los expertos claves:

- Puedan hablar, leer y escribir perfectamente en español.
- Además, Socio Ejecutor tendrá la libertad de añadir personal adicional que crea conveniente para poder cumplir con el objeto de la oferta.

6. Productos esperados y calendario de entrega

El Socio Ejecutor deberá presentar los entregables siguientes:

Entregable 1 - Informe inicial:

El Socio Ejecutor producirá una propuesta para la primera reunión con el MAATE y la AFD para precisar la organización del plan de trabajo y todas las tareas y consejos técnicos para el éxito de la ejecución del proyecto.

Este Informe inicial, que se presentará dentro del primer mes a partir de la firma del contrato, permitirá al Socio Ejecutor:

- Aclarar su comprensión del mandato y justificar cualquier cambio en su organización original;
- Especificar el cronograma del estudio y, en particular, la organización a la que se recurrió para la misión de lanzamiento del estudio;
- Solicitar la validación y/o posible no objeción del MAATE y de la AFD en los puntos que merecen una atención especial;
- Presentar una propuesta de plan de actividades del proyecto, cronograma, diagrama de Gantt, proyecciones presupuestales por actividad;
- Propuesta de Marco lógico del proyecto actualizado;
- Establecer una lista de los datos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y un modelo de carta de solicitud oficial de estos datos por parte de los organismos correspondientes, que será validado y transmitido por el MAATE.

Este informe irá acompañado de la presentación en PowerPoint que el Operador presentará a los actores clave del estudio durante su primera reunión de arranque.

Entregable 2 - Manual operativo del Proyecto (MOP):

Este manual describirá las reglas de gobernanza, los procedimientos de las operaciones administrativas y de reporte técnico y financiero de la subvención y los roles y funciones de cada socio del proyecto. El MOP tendrá que recibir la no objeción del MAATE y de la AFD.

Los objetivos de este manual son:

- i. Describir la articulación de gobernanza del proyecto: los actores principales, sus roles y las interacciones entre ellos;
- ii. Acompañar al beneficiario de la subvención en la buena implementación de su proyecto con el fin de optimizar el uso de la subvención y maximizar su impacto;
- iii. Definir los roles, responsabilidades y enlaces funcionales en el acompañamiento y la implementación de los Proyectos subvencionados;
- iv. Proporcionar un marco formal para llevar a cabo operaciones administrativas, contables y financieras de acuerdo con los requisitos de las directivas y normativas del

- MAATE, mientras cumplen con las de la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y de la Unión Europea (UE);
- v. Definir reglas y procedimientos de contratación y compras, trabajos y servicios de consultoría;
 - vi. Garantizar la armonización en el tratamiento de las operaciones de gestión, los mecanismos y responsabilidades de planeación, monitoreo, comunicación y evaluación;
 - vii. Definir los procedimientos financieros y administrativos de la gestión contable y auditorías;
 - viii. Proporcionar modelos y formatos de documentos claves.

Entregable 3 - Plan de Actividades del proyecto:

El Plan de Actividades será la herramienta de planificación que permite a la entidad responsable de la gestión de los fondos del proyecto (i) identificar, caracterizar, programar y compartir con el MAATE y la AFD sus necesidades de gastos; (ii) planificar los gastos para justificar el monto de los desembolsos y (iii) obtener la aprobación del MAATE y AFD sobre el uso de los fondos por categoría de gastos.

Este plan debe cubrir los 24 meses de plazo del proyecto y ser actualizado a cada desembolso y a cada informe semestral. El plan especificará para cada actividad: las categorías de gastos (personal, servicios, gastos de viajes, ...), los montos y la programación mensual de los gastos.

El Plan de Actividades es el documento que autoriza los gastos del proyecto para cada desembolso, el Socio Ejecutor tendrá que pedir una revisión del plan de actividades si interviene una desviación significativa en la ejecución financiera del proyecto (superior a 10% del monto de una actividad). Este documento, obligatorio para la organización inicial y planificación de las actividades, estará sujeto previamente a la emisión de un Oficio del MAATE denotando su no objeción y la No Objeción de la AFD, así como cada actualización.

Entregable 4 - Plan de Adquisiciones y Compras (PAC):

El Plan de Adquisición y Compras será la herramienta de planificación que permite a la entidad responsable de la gestión de los fondos del proyecto (i) identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; (ii) identificar el tipo de proceso de licitación que se llevara a cabo según las normativas de contrataciones AFD y (iii) de diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el marco de la preparación del proyecto, se requiere que el Socio Ejecutor establezca un Plan de Adquisiciones que identificará los procesos de adquisiciones y contratos que se llevarán a cabo con motivo del proyecto financiado por la AFD. Este plan debe cubrir los 24 meses de plazo del proyecto y ser actualizado siempre y cuando sea necesario.

El plan especificará para cada contrato: el nombre del contrato, su monto estimado, su tipo, el tipo de competición, el método de adquisición, el método de selección, el tipo de revisión requerido por el MAATE y la AFD y el calendario del proceso de adquisición y ejecución de cada contrato. Este documento, obligatorio para la organización inicial y planificación de las adquisiciones, estará sujeto previamente a la emisión de un Oficio del MAATE denotando su no objeción y sujeto a la No Objeción de la AFD, así como para cada actualización.

Entregable 5 - Marco Lógico e indicadores:

El Marco Lógico del proyecto es un instrumento clave para poder permitir un seguimiento eficaz de los resultados obtenidos a través de la implementación de las actividades previstas. Incluye un objetivo general y un objetivo específico con los resultados obtenidos por la acción (impacto,

repercusiones o realizaciones) medido por sus indicadores correspondientes, los valores de referencia y objetivos acordados, y las fuentes pertinentes de verificación.

El Marco lógico del proyecto deberá estar alineado con el Marco Lógico del programa Euroclima + Agua Urbana. Concretamente esto significa que cada indicador del proyecto debe retomar directamente un indicador del sector o a mínima poder encontrar una correspondencia con un indicador específico del Marco Lógico del sector. Es una condición para asegurar un seguimiento estandarizado de los resultados e impactos de los proyectos en la plataforma de seguimiento en línea Euclides. Cabe destacar que la selección de los indicadores debe hacerse cuidadosamente, tanto para cubrir escrupulosamente el alcance del proyecto, pero sin sobrecargar el trabajo del equipo del proyecto para la recolección periódica de los datos para actualizar los indicadores. Los costes resultantes de la obtención de conocimientos prácticos que permitan mejorar la calidad del marco lógico (mayor precisión de los valores de referencia, mejores sistemas de control, etc.), puede variar fuertemente con el número o la complejidad de los indicadores seleccionados, tanto al principio como durante la ejecución de la acción.

Entregable 6 - Plan de Comunicación y Visibilidad (PCV):

Por regla general, la fase de planificación de la comunicación del Proyecto y las actividades de visibilidad deberán ser explicadas de forma clara y detallada en un Plan de Comunicación y Visibilidad. Este plan se desarrollará según los lineamientos y estructura definidos por el Secretariado Euroclima+.

Se recomienda una planificación exhaustiva de las actividades de comunicación. El Socio Ejecutor deberá ser el responsable de la comunicación de los avances del proyecto y asegurarse de que se cumplan todas las exigencias en materia de visibilidad. Los planes se elaborarán con el apoyo de la Asistencia Técnica AFD, y deberán presentarse a la AFD y a las DUE para su aprobación. Un proveedor de servicio contratado por el socio ejecutor estará a cargo de la implementación del Plan de Comunicación y Visibilidad.

Entregable 7 - Pliegos de licitación completos para las compras y las adquisiciones de bienes y servicios:

El Socio Ejecutor estará a cargo de elaborar los pliegos de licitaciones de bienes y servicios cumpliendo con las normas y procedimientos de adquisiciones de la AFD⁴ y de supervisar las contrataciones. Los procesos de licitación e adquisición incluirán al menos: la elaboración de los términos de referencia, pliegos y expedientes de contratación; los informes de evaluación de los procesos de licitación y suscripción de contratos de bienes y servicios.

Entregable 8 - Fichas de seguimiento trimestrales:

Las fichas de seguimiento son un informe simplificado, breve y factual. Deben contar con: (i) una descripción breve de las actividades realizadas y los resultados alcanzados, (ii) las dificultades y acciones compensatorias, (iii) y una planificación para el trimestre siguiente.

Entregable 9: Informes semestrales:

Los informes semestrales de implementación del Proyecto contienen: (i) una descripción operativa de lo realizado; (ii) la ejecución presupuestaria con el desglose detallado de los gastos; (iii) elementos de análisis (en relación al marco lógico, sobre los avances de los indicadores, relativo al funcionamiento del Socio Ejecutor y a la gobernanza del Proyecto, etc.); (iv) comentarios cualitativos (problemas encontrados, ajustes realizados, eventos del entorno del Proyecto, etc.); (v) planificación técnica y financiera del próximo período.

Entregable 10 - Informe final:

El informe final cubrirá los temas técnicos y financieros resumiendo la integridad del desarrollo del programa desde el inicio hasta su terminación. La parte narrativa incluirá un análisis crítico de los

⁴ Los documentos normativos para realizar cualquier tipo de licitaciones están accesibles y descargables en su versión española al enlace siguiente <https://www.afd.fr/es/licitaciones-adjudicadas-por-los-beneficiarios-de-la-afd>

principales problemas encontrados y que pudieron afectar el desempeño del programa; describirá el estado y los desempeños de la implementación proyecto. Presentará sus recomendaciones sobre las acciones futuras que se desprenden de esta cooperación técnica: programa de inversiones, replicabilidad al resto del país después del cierre del proyecto, etc.

El capítulo financiero resumirá el conjunto de los gastos ligados a la implementación del programa especificando las fuentes de financiamiento, el estado de las facturas y los pagos. Incluirá en anexo la auditoría financiera final del programa.

Lista de las entregables y plazos:

Entregables	Requisitos	Plazo entrega
Entregable 1	Informe preliminar	M+1
Entregable 2	Manual Operativo	M+1
Entregable 3	Plan de Actividades del proyecto	M+1
Entregable 4	PAC – Plan de Adquisiciones y Compras	M+1
Entregable 5	Marco Lógico e indicadores	M+1
Entregable 6	PVC - Plan de Comunicación y Visibilidad	M+1
Entregable 7	Pliegos de licitación	M+5
Entregable 8	Fichas de seguimiento trimestrales	Cada 3 meses (marzo y septiembre)
Entregable 9	Informes semestrales	Cada 6 meses (enero y julio)
Entregable 10	Informe Final	6 meses después de la fecha límite de la implementación del proyecto

7. Condiciones de entrega y ejecución

7.1. Supervisión del socio ejecutor

El alcance de los servicios del Socio Ejecutor y la Responsabilidad sobre la Ejecución del Proyecto se formalizará en un convenio de delegación de gestión administrativa, técnica y financiera de los fondos de subvención entre el MAATE y el Socio Ejecutor, con el fin de retroceder las responsabilidades de ejecución de la subvención firmada entre la AFD y el MAATE. El MAATE se encargará de la supervisión técnica del Socio Ejecutor. La agencia de la AFD en Quito, conjuntamente con su Asistencia Técnica para la ejecución de este programa en Bogotá, dará el seguimiento adecuado y las validaciones necesarias como descrito en la sección 3 de esos términos de referencia.

7.2. Ubicación

El Socio Ejecutor tendrá un espacio de trabajo en Quito, en Ecuador, a fin de asegurar que haya contactos regulares con las divisiones a cargo del proyecto del MAATE, la agencia de la AFD y los otros expertos técnicos que se encargarán de la supervisión de otros componentes del programa Euroclima+.

7.3. Duración

La participación del Socio Ejecutor entrará en vigor a partir de la firma del Contrato por la Partes, y tendrá un plazo de 24 meses. La oferta técnica del Socio Ejecutor se basará en un período de 24 meses (duración de la misión).

El Contrato terminara de manera anticipada en caso de que el financiamiento de la AFD y de la Union Europea para el Proyecto se termine.

7.4. Estimación, gastos y precios

El presupuesto para llevar a cabo la gestión del Programa por parte del Socio Ejecutor es de 295 000 euros para la duración total del Proyecto.

Modalidad de pagos del gerenciamiento del proyecto:

La modalidad de pago se la realizará al alcanzar los objetivos descritos a continuación:

- Primer pago: 15% del presupuesto contra entrega, aprobación y validación por parte del MAATE y de la AFD del Manual de Procedimientos, Plan de adquisiciones y compras, Programa de Actividades y Presupuesto e Informe de Arranque.
- Segundo pago: 5% del presupuesto contra entrega y validación por parte del MAATE y de la AFD de los Términos de Referencia para las Consultorías de los tres resultados y la Auditoría.
- Tercer pago: 20% al culminar con los procesos de licitación (consultorías, Auditoría). Cada Proceso deberá culminar con la firma de los contratos. Se pagará proporcionalmente al monto total contratado sobre presupuesto total del Plan de Adquisición del Proyecto.
- Cuarto pago: 60%. Que se realizará trimestralmente de acuerdo a las actividades y seguimientos que se realicen a los contratistas, proporcionalmente a los pagos del socio ejecutor a los contratistas.

El Socio Ejecutor deberá realizar la Solicitud de Pago al MAATE anexando la documentación de respaldo que valide el cumplimiento de los objetivos antes descritos.

Modalidad de pago de la gestión del adelanto del IVA :

Pago semestral al prorata del IVA adelantado.

El Socio Ejecutor deberá realizar la Solicitud de Pago por gestión del adelanto del IVA al MAATE anexando la documentación de respaldo que valide el adelanto del IVA.

7.5. Controversias

En caso que lleguen a surgir controversias entre el Socio Ejecutor y el MAATE con por motivo de implementación del proyecto bajo contrato de las partes, los mismos buscarán mecanismos de arreglo directo tales como la negociación directa, la amigable composición o la conciliación. En caso de no llegar a una a un acuerdo voluntario, las controversias que surjan del presente contrato deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

El arbitraje será conducido de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Arbitraje y Mediación vigente en el Ecuador y será sustanciado en idioma español.

La controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

Las Partes convendrán la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una Propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciará el proceso, se procederá de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación. El arbitraje será en derecho.

Anexos

Anexo 1: Propuesta Técnica Original de la SENAGUA

Anexo 2: Convenio de financiamiento AFD-MAATE

Anexo 3: Borrador de Plan de adquisiciones del Programa

PARTE II

Sección VIII – Condiciones de Contrato y formularios estándar de Contrato

**CONTRATO DE DELEGACION DE
MANDATO DE GESTION DEL
PROYECTO “Adaptación al
Cambio Climatico para el derecho
humano al agua y saneamiento:
políticas replicables, escalables y
resilientes a condiciones
climáticas futuras”**

Nombre del Proyecto: _____

Contrato No.: _____

Entre

[nombre del MAATE]

Et

[nombre del Oferente seleccionado]

Fechado: _____

Tabla de Contenido

I – FORMULARIO DE CONTRATO	79
II – CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	81
E. Disposiciones Generales	81
F. Iniciación, Finalización, Modificación y Terminación del Contrato	83
G. Obligaciones del Socio Ejecutor	87
H. Expertos y Subcontratistas del Socio Ejecutor	90
I. Obligaciones del MAATE	91
J. Equidad y Buena Fe.....	92
K. Resolución de Controversias	93
APÉNDICE 1 – Política de la AFD – Prácticas Fraudulentas y Corruptas – Responsabilidad Ambiental y Social.....	94
APÉNDICE 2 – Criterio de Elegibilidad.....	96
III – CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	98
IV - APÉNDICES.....	102
APÉNDICE A – Términos de Referencia.....	102
APÉNDICE B – La Propuesta técnica del Oferente, incluyendo la metodología y los Expertos Clave	102
APÉNDICE C – Desglose del Precio del Contrato	102

I – FORMULARIO DE CONTRATO

[El texto en corchetes contiene instrucciones; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas]

Este contrato (en adelante denominado el "**Contrato**") está celebrado el [número] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del Cliente] (en adelante denominado el "**MAATE**") y, por la otra, [nombre del Socio Ejecutor Seleccionado] (en adelante denominado el "**Socio Ejecutor**").

[Nota: Si el Socio Ejecutor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: "... (en adelante denominado "**MAATE**") y, de otra parte, una APCA [nombre de la APCA] consistente de las siguientes entidades, cada miembro de la cual será conjunta y solidariamente responsable ante el MAATE por todas las obligaciones del Socio Ejecutor según el Contrato, es decir [nombre del miembro] y [nombre del miembro] (en adelante denominado "**Socio Ejecutor**")."]

CONSIDERANDO:

1. Que el MAATE ha solicitado al Oferente tome la delegación del mandato de gestión del proyecto "**Adaptación al Cambio Climático para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras**", definida en los Términos de Referencia contenidos en el **Apéndice A** del Contrato (en adelante denominados los "**Servicios**");
2. Que el Socio Ejecutor seleccionado, habiendo declarado al MAATE que posee las aptitudes profesionales, experiencia y recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en el Contrato;
3. Que el MAATE ha recibido [o ha solicitado] fondos de la *Agence Française de Développement* (en adelante denominada la "**AFD**") para cubrir el costo de los Servicios y se propone utilizar una parte de los fondos para efectuar pagos elegibles bajo el Contrato, quedando entendido que (i) los pagos por la AFD se harán solo a solicitud del MAATE y mediante aprobación de la AFD, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de fondos entre el MAATE y la AFD, y (iii) nadie más que el MAATE podrá tener derecho alguno en virtud del convenio ni tendrá ningún derecho a los fondos.

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
 - a) Condiciones Generales del Contrato, incluido el Apéndice 1 (Política de la AFD – Prácticas Corruptas y Fraudulentas – Responsabilidad ambiental y social) y el Apéndice 2 (Criterios de Elegibilidad);
 - b) Condiciones Especiales del Contrato;
 - c) Apéndices:
 - Apéndice A: Términos de referencia
 - Apéndice B: La Propuesta técnica del Oferente (incluyendo metodología y Expertos, y la Declaración de Integridad firmada)
 - Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

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 Apéndice 1, Apéndice 2, Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C. Cualquier referencia al Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del MAATE y del Socio Ejector serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
- a) El Socio Ejector prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato; y
 - b) El MAATE efectuará los pagos al Socio Ejector de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que el Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha antes consignada:

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

[Representante Autorizado del MAATE – nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Socio Ejector o Nombre de una APCA]*

[Representante Autorizado del Socio Ejector – nombre y firma]

[Nota: Para una APCA, firmarán todos los miembros o únicamente el miembro principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los miembros.]

Por y en nombre de los miembros del Socio Ejector

[indicar el Nombre de la APCA]

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

[Agregar bloques de firmas para cada miembro si todos firman.]

II – CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

E. Disposiciones Generales

1 Definiciones

- 1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:
- a) "**AFD**" significa *Agence Française de Développement* (AFD).
 - b) "**Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)**" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus miembros, de más de una entidad, donde un miembro tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los miembros de la APCA, y donde los miembros de la APCA son responsables conjunta y solidariamente ante el MAATE por la ejecución del Contrato.
 - c) "**MAATE**" significa la El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica .
 - d) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado, pero no reemplazado.
 - e) "**CGC**" significa estas Condiciones Generales del Contrato.
 - f) " **Socio Ejecutor** " significa una firma profesional o entidad legalmente constituida que pueda prestar o preste los Servicios al MAATE bajo el Contrato.
 - g) "**Contrato**" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el MAATE y el Socio Ejecutor que consiste en un convenio de delegación de gestión administrativa, técnica y financiera del Proyecto por parte del MAATE con el objetivo de delegar el mandato de gestión del Proyecto al Socio Ejecutor e incluye todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices.
 - h) "**Día**" significa un día calendario salvo indicación al contrario.
 - i) "**Expertos**" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Socio Ejecutor, Subcontratistas o miembros de una APCA asignados por el Socio Ejecutor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.
 - j) "**Experto(s) 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 Socio Ejecutor.

- k) "**Experto(s) No Clave**" significa un profesional individual suministrado por el Socio Ejecutor o su Subcontratista para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.
- l) "**Fecha Efectiva**" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Cláusula 11 de las CGC del mismo.
- m) "**Ley Aplicable**" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del MAATE 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.
- n) "**Moneda Extranjera**" significa cualquier moneda que no sea la del país del MAATE.
- o) "**Moneda Nacional**" significa la moneda del país del MAATE.
- p) "**Parte**" significa el MAATE o el Socio Ejecutor, según el caso, y "**Partes**" significa ambos.
- q) "**Servicios**" significa el trabajo a realizar por el Socio Ejecutor de acuerdo con el Contrato, descrito en los **Apéndices A y B** del Contrato.
- r) "**Subcontratistas**" significa una entidad con la que el Socio Ejecutor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
- s) "Proyecto" significa el proyecto de "**Adaptación al Cambio Climático** para el derecho humano al agua y saneamiento: políticas replicables, escalables y resilientes a condiciones climáticas futuras" financiado por la AFD al MAATE mediante fondos de la Unión Europea.
- 2 Relaciones entre las Partes** 2.1 Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el MAATE y el Socio Ejecutor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme al Contrato, el Personal y todo Subcontratista, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Socio Ejecutor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
- 3 Ley que rige el Contrato** 3.1 El Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Ley Aplicable.
- 4 Idioma** 4.1 El 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 encabezamientos no limitarán, alterarán o afectarán el significado del Contrato.
- 6 Comunicaciones** 6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud del Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula 4 de las CGC. 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 MAATE apruebe, ya sea en su país o en otro lugar.
- 8 Autoridad del miembro a cargo**
- 8.1 En caso de que el Socio Ejecutor sea una APCA, los miembros autorizan a la firma indicada en las **CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Socio Ejecutor frente al MAATE en virtud del Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del MAATE.
- 9 Representantes autorizados**
- 9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el MAATE o el Socio Ejecutor deba o pueda expedir de acuerdo con el Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC**.
- 10 Prácticas Corruptas y Fraudulentas, Responsabilidad Ambiental y Social**
- 10.1 La AFD exige cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas corruptas y fraudulentas, Responsabilidad ambiental y social que se indican en el Apéndice 1 de las CGC.

F. Iniciación, Finalización, Modificación y Terminación del Contrato

- 11 Entrada en vigor del Contrato**
- 11.1 El Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación en que el MAATE instruya al Socio Ejecutor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las **CEC**.
- 12 Terminación del Contrato por no haber entrado en vigor**
- 12.1 Si el 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, mediante comunicación escrita notificará a la otra por lo menos con veintidós (22) días de anticipación, que declara el Contrato nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá ningún reclamo sobre la otra con respecto a lo mismo.
- 13 Iniciación de la prestación de los Servicios**
- 13.1 El Socio Ejecutor 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 Expiración del Contrato**
- 14.1 A menos que se termina con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 19 de estas CGC, el Contrato expirará al término del periodo siguiente a la Fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.
- 15 Acuerdo total**
- 15.1 El Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones, y las disposiciones convenidas entre 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 esté estipulado aquí.
- 16 Modificaciones o variaciones**
- 16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones del 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 por escrito de la AFD.

17 Fuerza Mayor

17.1 Definición:

17.1.1 Para los propósitos del Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan impráctica que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias, y sujeto a dichos requisitos. Se consideran eventos de Fuerza Mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del gobierno.

17.1.2 No se considerará Fuerza Mayor (i) ningún evento causado por la negligencia o acción intencional de una de las Partes o del Subcontratista, o agentes o empleados de esa Parte; ni (ii) ningún evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de la conclusión del Contrato o, evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

17.1.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido.

17.2 No violación des Contrato:

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerado una violación o incumplimiento según el Contrato, cuando dicha incapacidad se deba a un evento de Fuerza Mayor, y siempre cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el fin de cumplir con los términos y condiciones del Contrato.

17.3 Medias a Tomar:

17.3.1 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará ejerciendo sus obligaciones bajo el presente Contrato siempre que sea razonablemente práctico y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

17.3.2 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor notificará a la otra Parte dicho evento, tan pronto como sea posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días calendario siguientes al suceso, y proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen de dicho evento; e igualmente, dará aviso escrito de la restauración de las

condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.3.3 Cualquier periodo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud del Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

17.3.4 Durante el período de su incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Socio Ejecutor bajo instrucciones del MAATE deberá, ya sea:

- a) Cesar sus actividades y desmovilizarse, en cuyo caso el Socio Ejecutor será reembolsado por costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido, y si así lo requiere el MAATE, en reactivar los Servicios; o
- b) Continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso el Socio Ejecutor será remunerado de acuerdo con los términos del Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios que haya incurrido.

17.3.5 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 48 y 49 de las CGC.

18 Suspensión

18.1 El MAATE podrá suspender todos los pagos de los Servicios del presente Contrato mediante una notificación escrita de suspensión al Socio Ejecutor si éste no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión deberá (i) especificar la naturaleza del incumplimiento y (ii) solicitar al Socio Ejecutor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda los treinta (30) días siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19 Terminación

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

19.1 Por el MAATE:

19.1.1 El MAATE podrá terminar el Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En dicha circunstancia, el MAATE enviará aviso escrito de terminación al Socio Ejecutor por lo menos con (30) días de anticipación en el caso de los eventos referidos en los párrafos (a) a (d); aviso escrito con al menos sesenta (60) días de anticipación en el caso del evento referido en el párrafo (e); y aviso escrito con al menos cinco (5) días de anticipación en el caso del evento referido en el párrafo (f):

- a) Si el Socio Ejecutor 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 Socio Ejecutor queda (o, si el Socio Ejecutor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra; o celebra algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus 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 Socio Ejecutor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Subcláusula 49.1 de estas CGC;
- d) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Socio Ejecutor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo de no menos de sesenta (60) días calendario;
- e) Si el MAATE, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera terminar el Contrato;
- f) Si el Socio Ejecutor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave.

19.1.2 Además, si el MAATE establece que el Socio Ejecutor ha cometido prácticas corruptas o fraudulentas, para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el MAATE, mediante notificación escrita con catorce (14) días de antelación al Socio Ejecutor, podrá terminar la relación bajo este Contrato.

19.2 Por el Socio Ejecutor:

El Socio Ejecutor podrá terminar el Contrato, mediante notificación escrita al MAATE con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta Subcláusula:

- a) Si el Socio Ejecutor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un período no menor de sesenta (60) días;
- b) Si el MAATE no cumple con alguna decisión final adoptada como resultado del arbitraje conforme a la Subcláusula 49.1 de estas CGC;
- c) Si el MAATE comete una violación sustancial de sus obligaciones en virtud del Contrato y no la subsanará dentro de cuarenta y cinco (45) días (u otro periodo más largo que el Socio Ejecutor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Socio Ejecutor donde indique dicha violación.

19.3 Cesación de Derechos y Obligaciones:

Una vez termine el Contrato de acuerdo con las Cláusulas 12 o 19 de estas CGC, o cuando venza el Contrato de acuerdo con la Cláusula 14 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta

la fecha de terminación o de expiración, (ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la Cláusula 22 de estas CGC, (iii) la obligación del Socio Ejecutor de permitir la inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros según lo estipulado en la Cláusula 25 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener de conformidad con la Ley Aplicable.

19.4 Cesación de Servicios:

Una vez termine el Contrato por notificación de cualquiera Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las Cláusulas 19.1 o 19.2 de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Socio Ejecutor deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance para mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a los documentos preparados por el Socio Ejecutor y equipo y materiales suministrados por el MAATE, el Socio Ejecutor procederá conforme a lo estipulado, respectivamente, en las Cláusulas 27 o 28 de las CGC.

G. Obligaciones del Socio Ejecutor

20 Generalidades

20.1 Estándar de Cumplimiento:

20.1.1 El Socio Ejecutor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Socio Ejecutor actuará siempre como asesor leal del MAATE en todos los asuntos relacionados con el Contrato o con los Servicios, y en todo momento deberá apoyar y proteger los intereses legítimos del MAATE en tratos con terceros.

20.1.2 El Socio Ejecutor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.1.3 El Socio Ejecutor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el MAATE pueda aprobar previamente. No obstante dicha aprobación, el Socio Ejecutor conservará la plena responsabilidad de los Servicios. El Socio Ejecutor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.

20.2 Ley Aplicable a los Servicios:

20.2.1 El Socio Ejecutor 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 Subcontratistas cumplan con la Ley Aplicable.

20.2.2 Durante la ejecución del Contrato, el Socio Ejecutor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del MAATE.

20.2.3 El MAATE notificará por escrito al Socio Ejecutor las

costumbres habituales relevantes, y el Socio Ejecutor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21 Conflicto de Intereses

21.1 El Socio Ejecutor deberá otorgar suprema importancia a los intereses del MAATE, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

21.2 El Socio Ejecutor no sacará provecho de comisiones, descuentos, etc.:

21.2.1 La remuneración del Socio Ejecutor en virtud de la Cláusula F (Clausulas 41 a 46) de estas CGC constituirá el único pago del Socio Ejecutor en conexión con el Contrato y sujeto a la Subcláusula 21.1.3 de las mismas, el Socio Ejecutor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en el Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo; además, el Socio Ejecutor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los SubContratos, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.2.2 Además, si el Socio Ejecutor como parte de los Servicios tiene la responsabilidad de asesorar al MAATE en materia de adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no-consultoría, el Socio Ejecutor deberá cumplir con las normas aplicables del MAATE, y en todo momento deberá ejercer dicha responsabilidad en los mejores intereses del MAATE. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Socio Ejecutor en el ejercicio de dicha responsabilidad en las adquisiciones será por cuenta del MAATE.

21.3 El Socio Ejecutor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades:

Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, una firma, o cualquiera de sus Afiliadas, contratada por el MAATE para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios de no consultoría para un proyecto, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con esos bienes, obras, plantas o servicios de no consultoría.

21.4 Prohibición de actividades conflictivas:

El Socio Ejecutor no podrá participar, y hará que sus Expertos y sus Subcontratistas no participen, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo el Contrato.

21.5 Estricto deber de divulgar actividades conflictivas:

El Socio Ejecutor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subcontratistas 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 MAATE, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a

- la terminación de su Contrato.
- 22 Confidencialidad** 22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del MAATE, el Socio Ejecutor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Socio Ejecutor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.
- 23 Responsabilidad del Socio Ejecutor** 23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales establecidas en las **CEC**, si las hay, la responsabilidad del Socio Ejecutor bajo el Contrato será rigida por la Ley Aplicable.
- 24 Seguros a ser tomados por el Socio Ejecutor** 24.1 El Socio Ejecutor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subcontratistas tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subcontratistas, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el MAATE, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC**, y (ii) a solicitud del MAATE, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Socio Ejecutor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.
- 25 Contabilidad, Inspección y Auditoría** 25.1 El Socio Ejecutor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos en relación con los Servicios, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones relevantes de tiempo y costos.
- 25.2 El Socio Ejecutor permitirá y hará que sus Subcontratistas permitan a la AFD y/o a las personas que la AFD 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 la AFD, si así lo solicita la AFD. Se solicita atención del Socio Ejecutor a la Cláusula 10 de las CGC la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría de la AFD de acuerdo con esta Subcláusula 25.2 de las CGC constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato.
- 26 Derechos de propiedad del MAATE en Reportes y Registros** 26.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros de soporte o material recopilado o elaborado por el Socio Ejecutor para el MAATE en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del MAATE. A más tardar cuando el Contrato venza o termine, el Socio Ejecutor deberá entregar al MAATE todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Socio Ejecutor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con el Contrato sin la previa aprobación escrita del MAATE.
- 26.2 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 Socio Ejecutor y terceros, el Socio Ejecutor deberá obtener la previa aprobación escrita del MAATE en dichos Contratos y el MAATE 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.

- 27 Equipo, Vehículos y Materiales**
- 27.1 Los equipos, vehículos y materiales que el MAATE ponga a disposición del Socio Ejecutor, o que éste compre con fondos suministrados total o parcialmente por el MAATE, serán de propiedad de este último y serán marcados como corresponda. Cuando el Contrato termine o expire, el Socio Ejecutor pondrá a disposición del MAATE un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del MAATE. Mientras que dichos equipos, vehículos y materiales estén en posesión del Socio Ejecutor, éste los asegurará, con cargo al MAATE, por una suma equivalente a su valor de reemplazo total, salvo que el MAATE imparta instrucciones contrarias por escrito.
- 27.2 Todo equipo o materiales que el Socio Ejecutor o sus Expertos ingresen al país del MAATE para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Socio Ejecutor o de los Expertos, según corresponda.

H. Expertos y Subcontratistas del Socio Ejecutor

- 28 Descripción de Expertos Clave**
- 28.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Socio Ejecutor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios.
- 29 Reemplazo de Expertos Clave**
- 29.1 Salvo según el MAATE acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.
- 29.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Socio Ejecutor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Socio Ejecutor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Socio Ejecutor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.
- 30 Aprobación de Expertos Clave Adicionales**
- 30.1 Si durante la ejecución del Contrato se llegan a requerir Expertos Clave adicionales para la provisión de los Servicios, el Socio Ejecutor deberá presentar al MAATE para revisión y aprobación una copia de sus Hojas de Vida (CV). Si el MAATE no objeta por escrito (indicando las razones de su objeción) dentro de veintidós (22) días siguientes a que reciba los CV, se considerará que esos Expertos Clave han sido aprobados por el MAATE.
- 31 Remoción de Expertos o Subcontratista**
- 31.1 Si el MAATE encuentra que alguno de los Expertos o el Subcontratista ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido una acción criminal, o si el MAATE determina que el Experto o Subcontratista del Socio Ejecutor ha estado implicado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la

prestación de los Servicios, a solicitud escrita del MAATE, el Socio Ejecutor deberá proveer un reemplazo.

- 31.2 En caso de que el MAATE encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subcontratistas es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el MAATE podrá solicitar al Socio Ejecutor que provea un reemplazo.
- 31.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subcontratistas removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al MAATE.
- 32 Reemplazo / Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos**
- 32.1 Salvo que el MAATE acuerde otra cosa, (i) el Socio Ejecutor asumirá todos los gastos adicionales de viaje y demás costos que surjan o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo, y (ii) la remuneración a pagar por cualquiera de los Expertos proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Expertos reemplazados o removidos.
- 32.2 En el caso de un Contrato de suma global, el Socio Ejecutor asumirá todos los costos de viaje y otros que resulten de la remoción y/o reemplazo de los Expertos Clave.

I. Obligaciones del MAATE

- 33 Asistencia y exenciones**
- 33.1 Salvo que las **CEC** especifiquen otra cosa, el MAATE hará todo lo posible a fin de que se:
- d) Otorgue al Socio Ejecutor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para poder prestar los Servicios;
 - e) 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 otros documentos requeridos para su permanencia en el país del MAATE durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios;
 - f) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para prestar los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles;
 - g) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del gobierno todas las instrucciones y la información que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios;
 - h) Exima al Socio Ejecutor, a los Expertos y a todo SubContrato empleado por el Socio Ejecutor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad legal en el país del MAATE, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del MAATE;
 - i) Autorice, conforme a la Ley Aplicable en el país del MAATE, al Socio Ejecutor, cualquier Subcontratista y a los Expertos de cualquiera de ellos, de ingresar al país del MAATE sumas razonables de Moneda Extranjera para los fines de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber

- ganado allí por la prestación de los Servicios; y
- j) Proporcione al Socio Ejecutor cualquier otra asistencia que se especifique en las **CEC**.
- 34 Acceso al sitio del proyecto**
- 34.1 El MAATE garantiza que el Socio Ejecutor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El MAATE será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Socio Ejecutor 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 Socio Ejecutor o de cualquiera de los Subcontratistas o de los Expertos.
- 35 Servicios, Instalaciones y Bienes del MAATE**
- 35.1 El MAATE facilitará al Socio Ejecutor y los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en los Términos de Referencia (**Apéndice A**) en el momento y en la forma que se especifican allí.
- 35.2 En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Socio Ejecutor cómo y cuándo se especifica en el **Apéndice A**, las Partes convendrán en (i) una prórroga del periodo que sea apropiado conceder al Socio Ejecutor para proporcionar los Servicios, (ii) la forma en que el Socio Ejecutor habrá de obtener dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Socio Ejecutor de conformidad con la Cláusula 41 de estas CGC.
- 36 Personal de la contraparte**
- 36.1 El MAATE facilitará al Socio Ejecutor, libre de todo cargo, el personal profesional y de apoyo de la contraparte, seleccionado por el MAATE con el asesoramiento del Socio Ejecutor, si así se dispone en el **Apéndice A**.
- 36.2 Si el MAATE no facilitará al Socio Ejecutor personal de la contraparte en el momento y en la forma estipulados en el **Apéndice A**, el MAATE y el Socio Ejecutor convendrán en (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el MAATE al Socio Ejecutor de conformidad con la Cláusula 41 de estas CGC.
- 36.3 El personal profesional y de apoyo de la contraparte, excepto el personal de enlace del MAATE, trabajará bajo la dirección exclusiva del Socio Ejecutor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que el Socio Ejecutor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Socio Ejecutor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el MAATE no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.
- J. Equidad y Buena Fe**
- 37 Buena fe**
- 37.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud del Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

K. Resolución de Controversias

- 38 Resolución amigable**
- 38.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.
- 38.2 Si cualquiera de las Partes objeta a una acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle la base de la controversia. La parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá por escrito entro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta esa Parte, aplicará la Subcláusula 49.1 de las **CEC**.
- 39 Resolución de controversias**
- 39.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con el Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitraje por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

APÉNDICE 1 – Política de la AFD – Prácticas Fraudulentas y Corruptas – Responsabilidad Ambiental y Social

1. Prácticas fraudulentas y corruptas

La Autoridad Contratante y los proveedores, contratistas y subcontratistas deberán observar las más altas reglas de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o MAATE, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.

Con la firma de la Declaración de Integridad, los proveedores, contratistas, subcontratistas, declaran que (i) "no han cometido actos susceptibles de influir en el proceso de adjudicación del contrato en detrimento de la Autoridad Contratante y, en particular, que no se han involucrado ni se involucran en cualquier práctica anticompetitiva" y que (ii) "el proceso de adquisición y ejecución del contrato no ha dado ni dará lugar a ningún acto de corrupción o de fraude".

La AFD exige que los Documentos de Adquisiciones y los contratos financiados por la AFD incluyan una estipulación que exija que los proveedores, contratistas y subcontratistas autoricen a la AFD a examinar sus cuentas y archivos relacionados con el proceso de adquisición y la ejecución del contrato financiado por la AFD y a ser auditados por parte de auditores designados por la AFD.

La AFD se reserva el derecho de adoptar cualquier acción apropiada con el fin de asegurar el cumplimiento de dichas reglas de ética, en particular el derecho de:

- a) Rechazar la propuesta de adjudicación de un contrato si establece que durante el proceso de adquisición el oferente recomendado para ser adjudicado el contrato es culpable de un acto de corrupción, directamente o a través de un agente, o ha cometido fraude o prácticas anticompetitivas con el fin de obtener dicho contrato;
- b) Declarar la contratación viciada si, en cualquier momento, la AFD determina que la Autoridad Contratante, los proveedores, contratistas, subcontratistas o sus representantes participaron en actos de corrupción, fraude o prácticas anticompetitivas durante el proceso de adquisición o la ejecución del contrato sin que la Autoridad Contratante haya tomado las medidas necesarias para remediar esta situación a su debido tiempo y a satisfacción de la AFD, incluso por no informar a la AFD cuando se enteró de dichas prácticas.

Con el fin de aplicar esta disposición, la AFD define las expresiones siguientes:

- a) Corrupción de un Funcionario Público se interpretará como:
 - El acto de prometer, ofrecer o conceder a un Funcionario Público, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para él mismo o para otra Persona¹ o entidad, con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales;
 - El acto por el cual un Funcionario Público solicite o acepte, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para sí mismo o para otra Persona o entidad, con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales.
- b) Funcionario Público se interpretará como:
 - Cualquier Persona natural que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial (dentro del país de la Autoridad Contratante), indistintamente de que la Persona natural haya sido nombrada o electa, de manera permanente o temporal, que sea remunerada o no, sea cual sea su nivel jerárquico que esa Persona natural ejerce;

¹ Se refiere a cualquier Persona ya sea natural o legal, compañía, corporación, gobierno, estado o agencia de un estado o cualquier asociación o grupo de dos o más de las anteriores (tengan o no estado legal separado).

- Cualquier otra Persona natural que ejerza un cargo público, incluso para un organismo o una empresa del estado, o que preste un servicio público;
 - Cualquier otra Persona natural definida como Funcionario Público en las leyes del país de la Autoridad Contratante.
- c) Corrupción de una Persona Privada² se interpretará como:
- El acto de prometer, ofrecer o conceder, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo a él o cualquier Persona o entidad, para ella misma con el fin de que realice o se abstenga de realizar un acto que viola sus obligaciones legales, contractuales o profesionales;
 - El acto por el cual cualquier Persona Privada, solicita o acepta, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier tipo, para sí misma o para otra Persona o entidad, para que esa Persona Privada realice o se abstenga de realizar un acto que viola sus obligaciones legales, contractuales o profesionales.
- d) Fraude significa cualquier conducta deshonesto (por acción u omisión), que se considere o no una ofensa criminal, destinada a engañar deliberadamente a un tercero, disimular intencionalmente elementos, a violar o viciar su consentimiento, a eludir las obligaciones legales o reglamentarias y/o a violar las reglas internas con el fin de obtener un lucro ilegítimo.
- e) Práctica Anticompetitiva se interpretará como:
- Cualquier acción concertada o implícita con el objeto o cuyo efecto es impedir, restringir o distorsionar la competencia en un mercado, en particular cuando: (i) limita el acceso al mercado o el libre ejercicio de la competencia por parte de otras Personas; (ii) obstaculiza el libre establecimiento de precios competitivos, a través de la creación artificial de aumentos y rebajas de precio; (iii) limita o controla la producción, las oportunidades de mercado, las inversiones o el progreso técnico; o (iv) reparte los mercados o las fuentes de abastecimiento;
 - Cualquier explotación abusiva por parte de una Persona o de un grupo de Personas que mantiene una posición dominante en un mercado interno o en una parte substancial del mismo;
 - Cualquier práctica donde los precios cotizados son irracionalmente bajos, con el objetivo de eliminar de un mercado o prevenir entrar en un mercado a una Persona o cualquiera de sus productos.

2. Responsabilidad Ambiental y Social

Con el fin de promover un desarrollo sostenible, la AFD busca asegurar que se cumplen con las normas ambientales y sociales reconocidas internacionalmente y que los proveedores, contratistas, y subcontratistas para contratos financiados por la AFD deben comprometerse, sobre la base de la Declaración de Integridad a:

- a) Cumplir y a hacer cumplir por el conjunto de sus subcontratistas, las normas ambientales y sociales internacionales, incluyendo los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados internacionales para la protección del medio ambiente, en consonancia con las leyes y normativas aplicables en el país en que se realiza el contrato;
- b) Implementar cualquier medida de mitigación de riesgos ambientales y sociales cuando se especifican en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) emitido por la Autoridad Contratante.

² Se refiere a cualquier Persona natural que no sea un Funcionario Público.

APÉNDICE 2 – Criterio de Elegibilidad

Elegibilidad para contratos financiados por la AFD

1. Los financiamientos otorgados por la AFD a una Autoridad Contratante, no son atados desde el 1° de enero de 2002. Por consiguiente, salvo materiales o sectores sujetos a embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia, la AFD financia todos los bienes, obras, plantas, servicios de consultoría y servicios de no consultoría sin tomar en cuenta el país de origen del proveedor, contratista, subcontratista, así como los insumos o recursos utilizados en el proceso de realización. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o MAATE, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.
2. No pueden ser adjudicatario de un contrato financiado por la AFD las Personas¹ (incluyendo todos los miembros de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) y cualquiera de sus subcontratistas) que en la fecha de la entrega de una solicitud (para precalificar o expresar interés), oferta o propuesta o en la fecha de la adjudicación del contrato:
 - 2.1 Estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;
 - 2.2 Hayan sido objeto:
 - a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país de realización donde el contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco del Contrato;
 - b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años por la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde están constituidos, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco del Contrato;
 - c) de una condena pronunciada por una corte hace menos de cinco años que se considere una sentencia en firme (res judicata) por fraude, corrupción o cualquier otro delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;
 - 2.3 Figuran en las listas de las sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/o Francia, en particular por concepto de lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y a la seguridad internacionales;
 - 2.4 Hayan sido objeto de una rescisión por causales atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no se ha confirmado una sentencia en contra de ellos;

¹ Se refiere a cualquier Persona ya sea natural o legal, compañía, corporación, gobierno, estado o agencia de un estado o cualquier asociación o grupo de dos o más de las anteriores (tengan o no estado legal separado).

- 2.5 No hayan cumplido con sus obligaciones respecto al pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde están constituidos o con las mismas del país de la Autoridad Contratante;
 - 2.6 Estén bajo el peso de una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figuren en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr>, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del proyecto financiado por la AFD;
 - 2.7 Hayan producido falsos documentos o sean culpables de falsa(s) declaración(es) al proporcionar los datos exigidos por la Autoridad Contratante en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.
3. Las entidades de propiedad estatal podrán competir a condición de que puedan proveer evidencia (i) que gozan de autonomía jurídica y financiera, y (ii) que se rigen por las reglas de derecho comercial. Para ello, las entidades de propiedad estatal tendrán que entregar toda la documentación incluidos sus estatutos y otra información que la AFD pueda solicitar, que permitan a la AFD comprobar satisfactoriamente que: (i) tienen una personería jurídica distinta de la de su Estado, (ii) no reciben subvención pública alguna ni ayuda presupuestaria importante, (iii) se rigen de acuerdo con las disposiciones del derecho comercial y que, en particular, no están obligados a reingresar sus excedentes en su Estado, que pueden adquirir derechos y obligaciones, tomar fondos prestados, que están obligados a reembolsar sus deudas y que pueden ser objeto de un procedimiento de quiebra.

III – CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1(m) y 3.1: Ley Aplicable	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de: <i>Ecuador</i>
4.1: Idioma	El idioma es: español.
6.1 y 6.2: Comunicaciones	<p>Las direcciones son:</p> <p><u>MAATE</u>: _____</p> <p>_____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p> <p><u>Socio Ejector</u> : _____</p> <p>_____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p>
8.1: Autoridad del miembro a cargo	<p><i>[Nota: Si el Socio Ejector consiste solo de una entidad, indicar "N/A";</i></p> <p>O</p> <p><i>Si el Socio Ejector es una APCA consiste de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del miembro de la APCA cuya dirección figure en la Subcláusula CEC 6.1.]</i></p> <p>El miembro principal dela APCA es: _____</p> <p>_____ <i>[indicar el nombre]</i></p>
9.1: Representantes autorizados	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>Por el MAATE: _____ <i>[nombre, cargo]</i></p> <p>Por el Socio Ejector : _____ <i>[nombre, cargo]</i></p>
11.1: Entrada en Vigor	El Contrato entrará en vigor en la fecha de su firma. No existe ninguna otra condición de entrada en vigor.
12.1: Terminación del Contrato por no haber entrado en vigor	N/A.
13.1: Iniciación de la prestación de los	<i>[indicar Fecha de firma del Contrato</i>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
Servicios	
14.1: Expiración del Contrato	<p>El plazo será: _____</p> <p><i>24 meses (a adaptar con la fecha de firma del contrato)</i></p> <p><i>El Contrato terminara de manera anticipada en caso de que el financiamiento de la AFD y de la Union Europea para el Proyecto se termine.</i></p>
18.2: Nueva Subcláusula - Suspensión o rescisión por concepto de seguridad de los Expertos del Socio Ejecutor	No aplica
20.2: Ley Aplicable a los Servicios	El Socio Ejecutor se compromete a cumplir con los criterios de elegibilidad de la AFD especificados en el Apéndice 2 de las Condiciones Generales del Contrato. Este compromiso se aplica a todos los Expertos y Subcontratistas.
20.3: Nueva Subcláusula - Establecimiento permanente	<p>En caso de obligación legal o reglamentaria para el Socio Ejecutor de disponer de un establecimiento permanente en el país del MAATE para la ejecución del Contrato, el Socio Ejecutor proporcionará al MAATE un certificado de existencia, o, en su defecto, una prueba del comienzo del procedimiento de creación o registro de este establecimiento permanente en el país del MAATE y el vínculo jurídico con el Socio Ejecutor, dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato. Al final del procedimiento de creación o registro, dado el caso, el Socio Ejecutor proporcionará al MAATE un certificado que acredite la existencia de dicho establecimiento permanente.</p> <p>El Socio Ejecutor, durante la ejecución del Contrato y si las restricciones legales o reglamentarias locales así lo requieren, estará autorizado a crear una APCA o modificar la APCA existente, integrando una filial local existente o nuevamente creada del Socio Ejecutor (o de uno de los miembros de la APCA), sin costo adicional para el MAATE, lo que se formalizará mediante una adenda al Contrato.</p>
23.1: Responsabilidad del Socio Ejecutor	Ningunas disposiciones adicionales.
24.1: Seguros a ser tomados por el Socio Ejecutor	<p>La cobertura del seguro contra los riesgo será la siguiente:</p> <p>a) Seguro de terceros, con un amparo mínimo de <i>[inserte el monto y la moneda, o indicar "de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del MAATE"]</i>;</p> <p>b) Seguro del MAATE de compensación contra accidentes de los Expertos del Socio Ejecutor y de todo Subcontrato, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Ley Aplicable en el país del MAATE, así como con respecto a dichos Expertos, los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros seguros que sean apropiados.</p>
27.1: Derechos de	Ninguna modificación

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
propiedad en reportes y registros	
41: Monto máximo (sobre base de tiempo trabajado) o Precio del Contrato (suma global)	<p>El Contrato es: <i>de suma global</i></p> <p>El precio de contrato de suma global es de: 295 000 EUR IVA excluido (el precio incluye todos los otros impuestos aplicables fuera y dentro del país del MAATE).</p>
42.1: Gastos Reembolsables	no Aplica
42.3:	Ajuste de precio sobre la remuneración : No Aplica
43.1 & 43.2: Impuestos y derechos	<p>Todos los impuestos, tasas y derechos aplicables al Contrato, excepto el IVA que no se considerara ya que la remuneración se hará mediante solicitud de pago, serán pagados por el Socio Ejecutor.</p> <p>El consultor asumirá el pago el IVA, y su recuperación ante el Servicio de Rentas Internas será su responsabilidad.</p>
45.1(a): Modalidad de facturación y pago – <i>Anticipo</i>	No aplica
45.1(b): Modalidad de facturación y pago – <i>Facturas detalladas (Contratos con precios unitarios – sobre base de tiempo trabajado)</i>	No aplica
45.1(c): Modalidad de pago – <i>Cuotas de suma global</i>	<p>Cronograma de pagos:</p> <p><u>Modalidad de pagos del gerenciamiento del proyecto:</u></p> <p>El presupuesto para llevar a cabo la gestión del Programa por parte del Socio Ejecutor es de 295 000 euros para la duración total del Proyecto.</p> <p>La modalidad de pago se la realizará al alcanzar los objetivos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer pago: 15% del presupuesto contra entrega, aprobación y validación por parte del MAATE y de la AFD del Manual de Procedimientos, Plan de adquisiciones y compras, Programa de Actividades y Presupuesto e Informe de Arranque.

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo pago: 5% del presupuesto contra entrega y validación por parte del MAATE y de la AFD de los Términos de Referencia para las Consultorías de los tres resultados y la Auditoría. - Tercer pago: 20% al culminar con los procesos de licitación (consultorías, Auditoría). Cada Proceso deberá culminar con la firma de los contratos. Se pagará proporcionalmente al monto total contratado sobre presupuesto total del Plan de Adquisición del Proyecto - Cuarto pago: 60%. Se lo realizará trimestralmente de acuerdo a las actividades y seguimientos que se realicen a los contratistas, proporcionalmente a los pagos del socio ejecutor a los contratistas. <p>El Socio Ejecutor deberá realizar la Solicitud de Pago al MAATE anexando la documentación de respaldo que valide el cumplimiento de los objetivos antes descritos.</p> <p><u>Modalidad de pago de la gestión del adelanto del IVA :</u></p> <p>Pago semestral al prorata del IVA adelantado.</p> <p>El Socio Ejecutor deberá realizar la Solicitud de Pago al MAATE anexando la documentación de respaldo que valide el adelanto del IVA.</p>
45.1(e):	<p>Las cuentas son:</p> <p>Para Moneda Extranjera: <i>[indicar la cuenta]</i>.</p> <p>Para Moneda Nacional: <i>[indicar la cuenta]</i>.</p>
46.1: Intereses sobre pagos en mora	No aplica
46.2: Penalizaciones	No aplica
49: Resolución de controversias	<p>Las controversias que surjan del presente contrato deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:</p> <p>El arbitraje será conducido de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Arbitraje y Mediación vigente en el Ecuador y será sustanciado en idioma español.</p> <p>La controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro, de acuerdo con las siguientes disposiciones:</p> <p>Las Partes convendrán la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una Propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciará el proceso, se procederá de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación. El arbitraje será en derecho.</p>

IV - APÉNDICES

APÉNDICE A – Términos de Referencia

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

Para los contratos sobre base de tiempo trabajado, precisar: los horarios de trabajo de los Expertos Clave; los tiempos de viaje al/desde el país del MAATE; los derechos, si los hubiere, de licencia remunerada; los días festivos en el país del MAATE que puedan afectar la actividad del Oferente; etc.]

APÉNDICE B – La Propuesta técnica del Oferente, incluyendo la metodología y los Expertos Clave

[Insertar la Propuesta técnica del Oferente y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjuntar 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

[Insertar la tabla con el desglose del Precio del Contrato. La tabla se basará en los formularios FIN-2, FIN-3 y FIN-1 de la Propuesta financiera del Oferente y deberá reflejar los cambios acordados en las negociaciones del Contrato, a que haya lugar.

Para los contratos sobre base de tiempo trabajado, los gastos reembolsables serán reembolsados a su costo real, salvo que este Apéndice disponga explícitamente otra cosa; en cualquier caso, el monto reembolsado no será superior al monto indicado en el Contrato. Los derechos y los requisitos de elegibilidad para el pago de los gastos reembolsables pueden especificarse aquí, en conformidad con la Subcláusula 42.1 de las CEC.]

