# Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

###### **Lista de Verificación de los Formularios Requeridos**

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

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

**Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica**

*[Lugar, Fecha]*

A: *MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la supervisión de la rehabilitación de la carretera Duarte, tramo Navarrete-Montecristi (coordenadas XXXXX), de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta Técnica Simplificada*:* “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado”

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

O

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

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.
2. Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.
3. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
4. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
5. Salvo según se indique en la IAC 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 12 e IAC 28.4 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
6. Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
7. No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
8. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
9. Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos a observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en la República Dominicana.*]*

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*:

Nombre y Cargo del Signatario:

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

En capacidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono y dirección electrónica (e-mail):

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

**Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo**

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

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

*[****Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor****. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[****Plan de Trabajo y Personal***. *[Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[****Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)*** *[Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

**Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables**

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

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

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

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

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

 Insumo tiempo completo

 Insumo tiempo parcial

**Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV)**

*[Continuación]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Cargo y No.** | *[ej., K-1, jefe de supervisión]* |
| **Nombre del Profesional:**  | *[Indique nombre completo]* |
| **Fecha de nacimiento:** | *[día/mes/año]* |
| **País de Ciudadanía/Residencia** | *[Indique el País]* |

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

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

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

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

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

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

Certificación:

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

 *[día/mes/año]*

Nombre del Profesional Firma Fecha

 *[día/mes/año]*

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** |  | **No** |
| (i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia  |  |  |  |
| (ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora |  |  |  |
| (iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría |  |  |  |
| (iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es “Sí”, identifique cuál) |  |  |  |

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

O

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

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

**Formulario TEC-7**

**Normas de Conducta**

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

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad
y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en el Anexo de las Normas de conducta ASSS.

# Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

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

*[Lugar, fecha]*

A: *MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la supervisión de la rehabilitación de la carretera Duarte, tramo Navarrete-Montecristi (coordenadas XXXXX, de acuerdo a su Solicitud de Propuesta de fecha (fecha de la invitación) y nuestra Propuesta Técnica.

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:*

Nombre y cargo del signatario:

En capacidad de:

Dirección:

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [\*]**

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

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

**Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración**

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

 Costo de licencia como % del salario = 

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

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

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

**Formulario de Muestra**

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

**Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos**

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en la experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

*[Nombre del Consultor]*

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre:

Cargo:

***Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos***

***(Modelo Formulario I)***

*(Expresado en* ***[indique moneda\*]****)*

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

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

*1. Expresado como porcentaje de 1*

*2. Expresado como porcentaje de 4*

**Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables \***

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

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

Legenda*:*