

## **ANEXO XI**

**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA SER UTILIZADOS POR LOS EJIDOS,  
COMUNIDADES, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y EMPRESAS  
COMUNITARIAS (forestales y no forestales), PARA LA EJECUCIÓN DE SUBPROYECTOS DEL MDE.**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Definiciones</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Montos límite y métodos de contratación</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Procedimiento para la contratación de bienes, obras menores y servicios de no consultoría por el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC)</b> .....	<b>6</b>
	5.1 Detección de necesidades .....	6
	5.2 Elaboración de especificaciones técnicas. ....	7
	5.3 Solicitud de cotizaciones. ....	9
	5.4 Calificación de propuestas .....	9
	5.5 Elaboración de fallo .....	10
	5.6 Elaboración de pedido de compra o contrato .....	10
	5.7 Pagos .....	10
<b>6.</b>	<b>Adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría por el método de Contratación Directa (CD)</b> .....	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para la contratación de servicios de consultoría de personas físicas mediante el método de Consultores Individuales</b> .....	<b>11</b>
	7.1 Elaboración de términos de referencia .....	12
	7.2 Revisión de los términos de referencia .....	15
	7.3 Publicación de términos de referencia .....	15
	7.4 Recepción de los Curriculum Vitae (CV) .....	15
	7.5 Integración del Comité de evaluación .....	15
	7.6 Revisión de cédulas de evaluación Individual, cuadro comparativo y dictamen. ....	16
	7.7 Firma de contrato para personas físicas. ....	16
	7.8 Pagos .....	16
<b>8.</b>	<b>Procedimiento para la Contratación de servicios de consultoría de firmas consultoras mediante el método de Selección Basada en la Calificación de Consultores (SCC)</b> .....	<b>16</b>
	8.1 Elaboración de Términos de referencia. ....	17
	8.2 Revisión de Términos de Referencia. ....	17
	8.3 Publicación para solicitar expresiones de interés .....	17
	8.4 Recepción de expresiones de interés. ....	18
	8.5 Integración de Comité de valuación. ....	18
	8.6 Calificación de firmas participantes .....	18
	8.7 Invitación a presentar propuesta técnica y económica .....	18
	8.8. Negociación de contrato. ....	18
	8.9 Firma de contrato con la firma consultora .....	18
<b>9.</b>	<b>Selección Basada en Una Sola Fuente o Selección Directa (SSF)</b> .....	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>Procedimiento para compras consolidadas</b> .....	<b>19</b>
	10.1 Revisión de PAC e identificación de bienes iguales .....	20
	10.2 Determinación del monto de los bienes .....	20
<b>11.</b>	<b>Integración de expedientes</b> .....	<b>21</b>
<b>12.</b>	<b>Opciones consideradas para la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones contemplados en el PAC de los subproyectos</b> .....	<b>22</b>

12.1. Los Beneficiarios de subproyectos poseen plena capacidad para implementar todo el proceso de adquisiciones y contrataciones y contratar con el proveedor de bienes o servicios.....	22
12.2. Los Beneficiarios de subproyectos tienen capacidad legal para la firma de contrato con los proveedores, pero no tienen capacidad para implementar los procedimientos y necesitan de apoyo de RA para el proceso (En ese caso sería únicamente apoyo de RA en preparar el procedimiento de adquisición o contratación, pero quien contrata será la organización titular del subproyecto) .....	22
12.3. Los Beneficiarios de subproyectos no tienen capacidad administrativa para realizar los procedimientos y no cuentan con la figura legal para firmar un contrato con los proveedores (por no tener documentación necesaria) y necesitan de apoyo del RA para realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y para la firma del contrato en su nombre .....	22
<b>13.Revisiones del Banco Mundial y de RA a los subproyectos .....</b>	<b>23</b>
<b>14. Flujo de Recursos.....</b>	<b>24</b>
14.1 Firma de convenio de mandato.....	24
14.2 Solicitud de no objeción a los Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC's).....	24
14.3. Solicitud de Recursos de los beneficiarios a RA. ....	24
14.4. Pagos.....	25
<b>15. Procedimiento para la adquisición de bienes, obras menores y servicios de no consultoría por el método de Solicitud de Ofertas (SDO) en casos específicos. ....</b>	<b>26</b>
15.1 Determinación de necesidades de adquisiciones .....	27
15.2 Elaboración de especificaciones técnicas. ....	27
15.2 Revisión y aprobación las especificaciones técnicas.....	27
15.3. Elaboración del documento de solicitud de ofertas. ....	27
15.4 Publicación de Convocatoria (Bases de Licitación). ....	27
15.5 Junta de aclaraciones. ....	27
15.6 Recepción y apertura de ofertas.....	27
15.7 Integración del comité de evaluación: .....	28
15.8 Evaluación de propuestas .....	28
15.9 Fallo y propuesta de adjudicación contrato. ....	28
15.10 Revisión de fallo y propuesta de adjudicación .....	28
15.11 Notificación de intención de adjudicación del contrato. ....	29

## 1. Introducción

El presente documento desarrolla de manera detallada las directrices para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de no consultoría, así como servicios de consultoría de firmas e individuales, por parte de las personas beneficiadas con Subproyectos de la ventana de inclusión financiera y para los de la ventana de inclusión social que aplique, en el marco del Proyecto Mecanismo Dedicado Específico para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales en México (MDE), y tiene el objetivo de ofrecer una guía y asesoramiento en materia de adquisiciones y contrataciones y facilitar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Banco Internacional de Reconstrucción Fomento (BIRF), para tal efecto.

Este documento tiene por objeto lo siguiente:

- (i) ofrecer indicaciones detalladas sobre los procesos de adquisición y contratación;
- (ii) establecer medidas uniformes para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de no consultoría, así como de consultoría de firmas consultoras y consultores individuales;
- (iii) garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en todas las operaciones
- (iv) aumentar la eficiencia y la eficacia de las operaciones de adquisición y contratación, y
- (v) promover la aplicación sistemática de las mejores prácticas y las normas internacionales en materia de adquisiciones y contrataciones.

Es importante señalar que deberán someterse a la aplicación de estos procedimientos de adquisiciones y contrataciones todos los conceptos que apliquen, contemplados en los Subproyectos, asimismo, se considerarán los conceptos cofinanciados con otras aportaciones de diferentes fuentes de financiamiento tales como subsidios créditos, recursos propios entre otros, ya que se consideran parte integral del subproyecto, por lo que tendrá la obligación de utilizar estos procedimientos de acuerdo con los montos límites indicados más adelante.

## 2. Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)

Todos los Subproyectos que se financien con recursos del MDE deberán de incluir en su propuesta técnica un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) (*Ver Formato 1 de PAC*). El PAC es el instrumento que refleja la planificación de las contrataciones de bienes, obras menores y servicios de consultoría y no consultoría para la ejecución del subproyecto y deberá contener: (i) una breve descripción de cada actividad de adquisición o contratación que vaya a realizarse durante el período de vigencia del plan, (ii) valor estimado de cada actividad, y (iii) el calendario de actividades de adquisición y contratación previsto (o, al menos, las fechas del inicio y fin de las actividades).

El PAC se autorizará al mismo tiempo que se autorice el subproyecto y podrá ser actualizado las veces que los solicitantes consideren pertinentes, si y solo si, no afecta el presupuesto de la propuesta técnica inicialmente autorizada.

## 3. Definiciones

**Bienes, Categoría de adquisiciones que incluye:** productos básicos, materias primas, maquinaria, equipos, vehículos, elementos de plantas y servicios conexos, como transportes, seguros, instalación y puesta en marcha, capacitación y mantenimiento inicial que satisfacen directa o

indirectamente una necesidad para la ejecución de los subproyectos, no incluye la compra de bienes inmuebles (casas, terrenos, parcelas, en general todos aquellos considerados bienes raíces).

**Obras menores**, Categoría de adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obras civiles y los servicios conexos tales como el transporte, seguros, instalación y puesta en marcha y capacitación.

**Servicios de Consultoría**, cubre una gama de servicios de asesoría o de índole profesional y son provistos por consultores. Estos servicios generalmente suponen el asesoramiento especializado o estratégico en diversos temas como, por ejemplo, consultores de gestión, consultores de política o consultores de comunicaciones. Entre los servicios de consultoría vinculados con los proyectos y los centrados en el asesoramiento figuran, por ejemplo: estudios de viabilidad, gestión de proyectos, servicios de ingeniería, estudios técnicos, finanzas y servicios de contabilidad, capacitación y desarrollo.

**Servicios de no consultoría**, estos servicios se contratan sobre la base de obtención de resultados medibles, y cuando los parámetros de desempeño pueden identificarse claramente y de manera uniforme. Los ejemplos incluyen: contratación de servicios transporte, logística para la organización de eventos o similares y contratación de servicios de alimentos, entre otros.

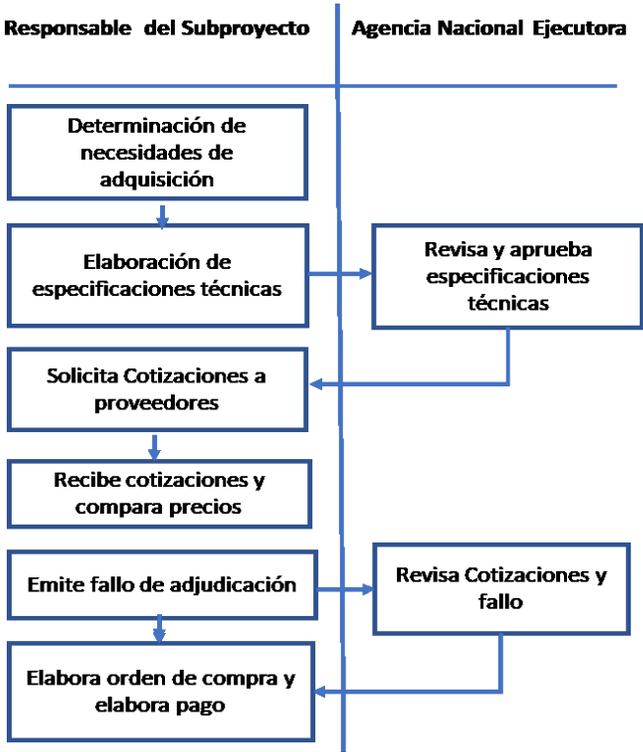
#### 4. Montos límite y métodos de contratación

Los tipos de adquisición y métodos de contratación acordados con el Banco para la ejecución, control y aprobación de los procesos de selección para la instrumentación de los subproyectos se detallan a continuación:

<b>Tipo de adquisición</b>	<b>Método de contratación</b>	<b>Valor en USD\$ incluye la aportación de contrapartida de beneficiarios</b>
Bienes, obras menores y servicios de no consultoría	Solicitud de ofertas (SDO)	Mayor a 100,000 y hasta 3,000,000
	Solicitud de Cotizaciones (SDC)	Menor o igual a US\$ 100,000
	Contratación Directa CD	Cualquier Valor con justificación de acuerdo con el PAC
Firmas consultoras o personas físicas	Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)	De acuerdo con el plan de adquisiciones, pero solo hasta 100,000
	Selección Directa (SD)	Cualquier Valor con justificación de acuerdo con el plan de adquisiciones
	Selección de Consultores individuales (3 CV's o Selección Directa)	De acuerdo con el plan de adquisiciones

A continuación, se describen los procedimientos utilizar para la ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones contemplados en los subproyectos:

### 5. Procedimiento para la contratación de bienes, obras menores y servicios de no consultoría por el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC)



#### 5.1 Detección de necesidades

Cada subproyecto tendrá diferentes necesidades dependiendo de la naturaleza del mismo, pero lo importante de este proceso es saber identificar cuáles son necesidades reales y cuales son deseos.

Por lo general, las necesidades estarán previstas en cada subproyecto y constituirán la base para la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones mediante el cual se realizarán las actividades contempladas en el plan operativo anual. Estas necesidades se identifican desde el principio del subproyecto y en ellas se basarán la mayor parte de las adquisiciones y contrataciones proyectadas. Sin embargo, es probable que durante el periodo de ejecución de los subproyectos surjan algunas necesidades de emergencia específicas y que son imprevistas y de carácter excepcional, dependiendo de la naturaleza de cada subproyecto.

Por lo anterior y con la finalidad de tener los mayores elementos posibles para la planificación de las adquisiciones y contrataciones, se buscará que por lo menos el 90% de los procesos de adquisiciones de los subproyectos estén dentro del Plan de Adquisiciones y Contrataciones inicial,

de tal forma que se identifique en el mercado la mejor relación posible precio-calidad. El otro 10% de las adquisiciones o contrataciones de las necesidades que surjan en la ejecución del subproyecto deberán realizarse cumpliendo con los lineamientos descritos en este documento.

Es muy importante mencionar que en el contexto del Proyecto MDE trataremos de no caer en el error de confundir lo que “se necesita” con lo que “se desea”. Mencionaremos dos ejemplos al respecto, en materia de bienes, como la adquisición de automóviles y computadoras, aunque también es aplicable a los servicios de no consultoría y a las obras menores, así como a la contratación de consultorías ya sea con firmas o con consultores individuales.

### **Ejemplos:**

*Con respecto a los vehículos, la principal “necesidad” es un vehículo para transportar a personas de un punto A a un punto B, le agregaremos la necesidad de cierta comodidad (en trayectos largos se prevé que se necesita comodidad) y, tal vez, la consideración del terreno sobre el que probablemente habrá de circular el vehículo e incluso el clima predominante de la región en dónde circulará el vehículo. Por tanto, esta es la “necesidad” básica. Compárese esto con un “deseo”, que sea 4x4 de gran tamaño, con asientos forrados de piel, y comenzará a comprender el dilema. Por ejemplo, si el vehículo solo se utilizará para recorrer distancias cortas en un medio urbano, la necesidad de un vehículo de doble tracción se convierte en un “deseo” más que en una “necesidad”.*

*En el caso de computadoras de escritorio, la “necesidad” básica podría considerarse la que desempeñe funciones básicas de oficina, por ejemplo, planillas electrónicas y procesamiento de texto, acceso a Internet, un CD/DVD-ROM y una velocidad y una capacidad del disco duro razonables. Compárese esto con “el deseo” de que cuente con una tarjeta gráfica de gama alta, discos duros múltiples o grabador DVD, y en ese momento las especificaciones empiezan inmediatamente a aumentar y por lo tanto se espera que los costos sean mayores.*

Todas las necesidades identificadas deberán ser incluidas en el PAC.

## **5.2 Elaboración de especificaciones técnicas.**

Una vez elaborada la lista de los artículos a adquirir, es preciso preparar las especificaciones técnicas. *Ver Modelo de Formato 2. Qué incluir en las especificaciones técnicas*

La definición precisa de estas facilitará la preparación de las ofertas por los posibles proveedores y una evaluación rápida de los responsables del subproyecto contratante, por lo que es importante dedicar a esta tarea el tiempo necesario

Fundamentalmente hay los tres tipos de especificaciones:

- (i) Rendimiento: Hace referencia a lo siguiente: para qué sirve el artículo; el rendimiento cuantificable del mismo, y sus cualidades. El comprador elige el enfoque o producto más apropiado para lograr el rendimiento requerido. Este criterio permite ofrecer nuevas ideas o tecnologías, si bien no siempre es fácil de evaluar, salvo que se hayan definido claramente los parámetros del rendimiento.
- (ii) Funcional: La especificación hace referencia a lo siguiente: la función general del artículo, lo que es y cómo debe usarse; un nombre que el proveedor y el comprador comprendan, y un artículo genérico.

- (iii) Técnica (o “diseño”): Comprende lo siguiente: una descripción completa de las características técnicas y físicas de cada elemento, y cómo se fabrica. Esta especificación por lo general solo se utiliza para los productos complejos, cada uno de cuyos componentes debe ser objeto de inspección o comprobación, o en los que es preciso seguir un proceso de fabricación específico o utilizar un determinado material si se desea cumplir una norma establecida. De esa manera, todos los proveedores presentan ofertas similares, lo cual facilita la labor de evaluación. Sin embargo, requiere un conocimiento técnico excelente del producto que se solicita, ya que el comprador indica exactamente cómo debe elaborarse y con qué materiales. El riesgo es que, al ser tan prescriptiva, la entidad contratante asume una responsabilidad mucho mayor en caso de que los bienes no cumplan los requisitos. Por tanto, es un enfoque de alto riesgo que deberá utilizarse con cautela y siempre con el asesoramiento técnico de un experto en ese tipo de producto.

La mayoría de las especificaciones suelen incluir elementos de datos tanto funcionales como relativos al rendimiento. A continuación, se enuncian algunas normas generales sobre las mejores prácticas para la preparación de las especificaciones con arreglo al tipo de especificación de que se trate:

- (i) Se indicará la finalidad general y el uso previsto de los bienes y si hay algún requisito especial (p. ej. para uso en caminos de montaña). A menudo es útil hacer una breve descripción funcional de los bienes, incluidas las condiciones en que se utilizarán (p. ej. grado de humedad o temperatura).
- (ii) Se definirán las características técnicas mínimas, los parámetros de rendimiento y las normas de calidad de los bienes, obras y servicios de no consultoría requeridos. Comprende resultados, plazos y cualquier indicador o criterio que puedan servir de base para evaluar si el rendimiento ha sido satisfactorio. En la evaluación no se concederá valor especial al hecho de superar la norma.
- (iii) En términos generales, siempre se pedirá que los bienes sean nuevos. También es frecuente que en las especificaciones se indique que los bienes deben ser “de los últimos modelos, que incorporen las últimas mejoras de diseño y materiales”.
- (iv) Las especificaciones técnicas deben contener una descripción completa, precisa y clara de los bienes requeridos, con indicación de lo siguiente: Describir claramente las características requeridas.

Es importante mencionar que se deberá ser lo más preciso posible en la especificación, así por ejemplo si se va a desarrollar un sistema silvopastoril las especificaciones podrían ser, las siguientes:

1. *500 metros de alambre de acero, calibre 6/0, 0.4615” y 120 mm de diámetro*
2. *50 postes de madera de pino patula de 1.20 mts. de altura, con un diámetro de 10 cm. Con 3 perforaciones de 120 mm. de diámetro cada 10 cm a partir de los 70 cm de altura.*
3. *1 panel solar con potencia de entrada nominal de 1,650 w, potencia máxima de entrada de 1800 w; potencia nominal de corriente alterna 1,500 w; potencia de salida nominal máxima 1650w; corriente de salida máxima 9 A y corriente de salida 6.5 A*

Lo que queremos resaltar con este ejemplo es que debemos de ser lo más precisos posibles en la descripción y definir con detalle cada elemento de lo que se va a adquirir.

### 5.3 Solicitud de cotizaciones.

Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios, invitaciones, correos electrónicos, o a través de una solicitud de cotización enviada físicamente a proveedores que se conozcan que ofrecen el bien o servicio que se desea adquirir, con el objeto de garantizar la competencia. El beneficiario deberá solicitar varias cotizaciones para obtener al menos tres propuestas que cumplan con lo solicitado, en casos excepcionales, será posible que se acepte la presentación de solo dos. Formato 3 modelo de carta de solicitud de cotización).

Aún y cuando se pide se utilice el modelo de solicitud de cotizaciones, habrá lugares en donde no se pueda cubrir este requisito, sin embargo, si se deberá de obtener evidencia que se realizó una comparación de precios mostrando, fotografías de los precios comparados o propuestos, hojas simples con el nombre del artículo y los precios ofrecidos por el proveedor.

Es importante mencionar que estos comprobantes de solicitud de cotización, entregadas por cualquier tipo medio, son parte integral de los expedientes del subproyecto por lo que deberá verificar que los proveedores las hayan recibido.

En la medida de lo posible se dará a los proveedores el tiempo suficiente para preparar su cotización, al menos 3 días calendario. En la solicitud de cotización se incluirá la descripción del bien a adquirir (especificaciones técnicas), cantidad, plazo de entrega, ubicación de la entrega de los bienes, obras y servicios, y si corresponde, los requisitos de la instalación y puesta en marcha de los equipos, precios de los bienes u obras, y deberán indicar si los precios incluyen los impuestos. También se solicitará a los proveedores que la vigencia de la cotización sea de al menos 30 días, dependiendo de cada caso.

Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de cotizaciones y se explicará la forma en la que se recibirán (correo electrónico, convencional, o de forma física etc.).

Habrán casos en que no sea posible que el proveedor entregue cotizaciones firmadas. En esos casos las fotografías de los precios ofertados serán suficientes para la realizar la comparación de precios.

### 5.4 Calificación de propuestas

La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevará a cabo en consonancia con los criterios especificados en la solicitud de cotización.

A continuación, se ejemplifica como evaluar las cotizaciones con base en las especificaciones técnicas:

Especificación técnica	Empresa 1		Empresa 2		Empresa 3	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Alambre de acero calibre 6/0, 0.4615" y 120 mm de diámetro						
Postes de madera de pino pátula de 1.20 mts. de altura, con un diámetro de 10 cm. Con 3 perforaciones de 120 mm. de diámetro cada 10 cm a partir de los 70 cm de altura						

panel solar con potencia de entrada nominal de 1,650 w, potencia máxima de entrada de 1800 w; potencia nominal de corriente alterna 1,500 w; potencia de salida nominal máxima 1650w; corriente de salida máxima 9 A y corriente de salida 6.5 A						
<b>Costo \$</b>						
<b>Iva \$</b>						
<b>Total \$</b>						

En muchos casos no será necesario realizar este tipo de cuadros sobre todo cuando los bienes o servicios a adquirir son muy específicos, por lo que solo se realizará un cuadro de la siguiente forma:

<b>Bien o servicio a adquirir</b>	<b>Empresa</b>	<b>Precio IVA incluido</b>

Lo determinante para estas adquisiciones será el precio, ya que invariablemente se adjudicará el contrato al proveedor que ofrezca el menor precio.

### 5.5 Elaboración de fallo

Una vez que se realizó la calificación de propuestas se tendrá que elaborar un acta de fallo que deberá contener los siguientes elementos:

- Fecha, lugar y hora en la que se reúnen los integrantes del comité de evaluación o persona responsable por la evaluación y objeto de la reunión:
- Relación de empresas que fueron evaluadas y precios que ofrecieron para cada bien.
- Firmas de los participantes en la reunión.

### 5.6 Elaboración de la orden de compra o contrato

Una vez que se haya emitido el fallo se deberá de proceder a elaborar el orden (es) de compra. *Ver Formato 3 Orden de compra.*

### 5.7 Pagos

El detalle de los pagos se muestra en el numeral 14.4 de este documento

## 6. Adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría por el método de Contratación Directa (CD)

En términos generales se sugiere no recurrir a este tipo de contratación, debido a que el concepto de competitividad se pierde por completo, sin embargo, sí está permitido realizarse.

En casos excepcionales, se puede autorizar las adquisiciones mediante el método de contratación directa en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el equipo necesario es de marca registrada;
- ✓ Cuando es necesario que las piezas de repuesto sean compatibles con el equipo existente;
- ✓ En situaciones de emergencia y si se necesita una entrega urgente (incendios, terremotos). No se considera emergencia el vencimiento de plazos de entrega establecidos en su cronograma de adquisiciones.
- ✓ Cuando las compras sean de bajo monto y hacer un procedimiento por el método de SDC no sea la opción más adecuada.
- ✓ Compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
- ✓ Las contrataciones directas serán autorizadas caso por caso y deberá ser justificado el hecho de que no exista competencia, o que la competencia no se la manera más viable de contratación.

Para realizar una compra directa que se encuentre en los supuestos anteriores, se deberá, invariablemente, elaborar una justificación suficientemente detallada que incluya las razones para utilizar contratación directa en lugar de un proceso competitivo.

Algunos ejemplos de compras directas:

- *Compra Semilla para la siembra de árboles nativos*
- *Compra de planta a los viveros locales*
- *Compra de cualquier insumo que sea producida por mismo ejido o comunidad en dónde se realizará el subproyecto de inversión por ejemplo madera para la construcción.*
- *Compra de retardantes de fuego en caso de incendios en los predios en dónde se establezca un subproyecto.*

Una vez que se tenga autorizada la compra se deberá de proceder a elaborar el orden (es) de compra. *Ver Modelo de Formato 4 Orden de compra*

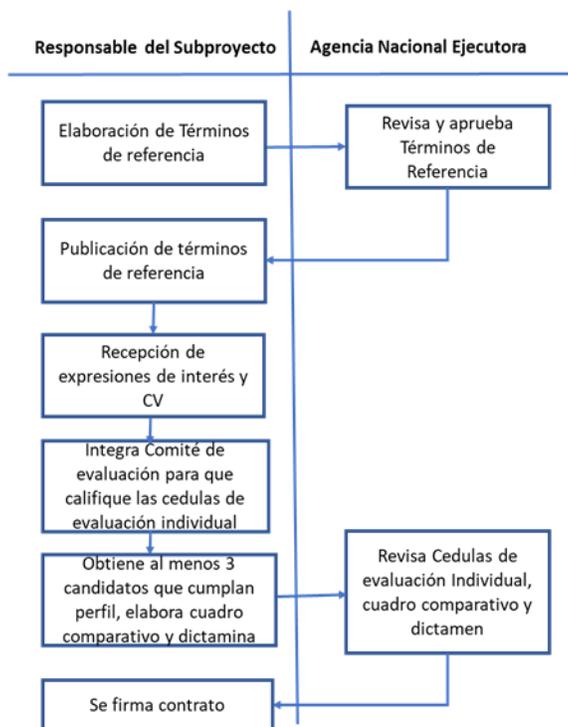
## 7. Procedimiento para la contratación de servicios de consultoría de personas físicas mediante el método de Consultores Individuales.

Por servicios de consultoría se entienden aquellos tipos de servicios de carácter intelectual o consultivo que presta un profesional especializado y calificado en una determinada esfera o profesión. El consultor puede ser una persona física.

Normalmente se emplea a consultores individuales para trabajos para los que a) no se necesitan equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo, y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran difíciles, sería preferible contratar a una firma de consultores, para lo cual se utilizará otro procedimiento.

La selección de consultores individuales se realiza teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo requerido. Se pueden seleccionar sobre la base de referencias o mediante la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo, o bien el beneficiario puede ponerse directamente en contacto con ellos. Las personas que sean contratadas por el titular de subproyectos deberán reunir todas las condiciones que sean pertinentes y ser plenamente capaces

de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura y su sistema administrativo. La selección se realiza conforme al siguiente procedimiento:



## 7.1 Elaboración de términos de referencia

Los Términos de referencia (TdR), deben contener información suficiente para que los consultores puedan comprender los servicios que la organización titular del subproyecto requiere, esta información debe ser completa, precisa y clara. Unos TdR bien estructurados facilitarán la preparación de las propuestas de los consultores y la evaluación de los mismos por el responsable del subproyecto contratante.

La información mínima que debe contener los TdR

- a) Antecedentes; Se debe incluir una breve descripción de los antecedentes del proyecto, concluyendo con la necesidad de la contratación de esta consultoría y su justificación, por ejemplo:

*Rainforest Alliance México, Alianza para Bosque A.C. ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) una donación para financiar parcialmente el Mecanismo Dedicado Específico para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales de México que tiene como objetivo: Fortalecer las capacidades de las personas que dependen de los bosques para participar en procesos relacionados con REDD+ a nivel local, nacional, e internacional, en los estados seleccionados, de tal*

*forma que les facilite abordar los factores determinantes de la deforestación y degradación de los terrenos forestales e implementar buenas prácticas en diferentes sectores productivos, con la finalidad de catalizar el cambio hacia un modelo de desarrollo rural sustentable bajo en emisiones de CO<sub>2</sub>*

*En este contexto la comunidad/ejido/grupo de artesanos (nombre de beneficiario) ha recibido un apoyo para realizar un subproyecto (nombre del subproyecto que con lleva realizar una consultoría una consultoría (Nombre de la consultoría)*

- b) *Objetivos de la consultoría, que considera una exposición pormenorizada de qué se va a hacer, cómo, y para qué, por ejemplo:*

*Realizar una consultoría para el diseño de una estrategia de capacitación para el subproyecto “Integración de un grupo de informadores turísticos en el Pueblo Mágico de Capulalpam de Méndez”, con la finalidad de que sus integrantes cuenten con la información básica homogénea sobre la historia, las actividades turísticas, principales sitios de conservación en los alrededores del pueblo.*

- c) *Alcance de los servicios, en esta sección se deberá Incluir una descripción del alcance general y específico, es decir, se debe establecer que se pretende lograr al final de la consultoría requerida.*

- d) *Actividades que va a realizar el consultor, para este apartado se sugiere incluir todas las actividades que se tiene previsto realizará el consultor/proveedor de servicios con el mayor detalle posible.*

- Organizar reuniones con los informadores turísticos para conocer sus necesidades de capacitación*
- Diseñar los materiales de capacitación.*
- Presentar a la ANE los materiales para aprobación*
- Buscar los sitios en los que se dará la capacitación*

- e) *Perfil y conocimientos del consultor/proveedor de servicios, en este punto se pondrán las calificaciones que se requieren de mismo, por ejemplo.*

- Título de formación profesional en [Incluir la profesión o profesiones]*
- Título de postgrado en [Incluir el título de postgrado o áreas en las cuales se requiere el postgrado]*
- Experiencia específica en [Este debe ser el criterio relevante, incluya los años y el tema específico en que se requiera la experiencia. Podrá solicitarse una experiencia general y una específica en lo relacionado con el trabajo a desarrollar.*
- Conocimiento demostrable de la zona en la que se realizará la consultoría*
- Manejo de paquetería de windows*

*Se recomienda incluir los siguientes párrafos]*

- El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la consultoría, el puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad, escoger entre los candidatos hábiles al mejor.*

- *La experiencia relacionada en la Curriculum Vitae, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.*
  - *Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Curriculum Vitae se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en el Curriculum Vitae.*
- f) Lugar en el que se va a realizar la consultoría, indicar el lugar en donde se llevará a cabo la consultoría.
- g) Duración del contrato, en la medida de lo posible, se definirá el tiempo de duración del contrato.
- h) Plan de entregables y de presentación de informes, para este punto se puede generar una tabla como la que se muestra a continuación

<b>Producto</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>% de pago</b>

- i) Criterios de evaluación, en términos generales se califican los requerimientos que se indican en el perfil del consultor (criterios mínimos), así como todos aquellos especiales que el contratante desee saber acerca del consultor (criterios deseables), como por ejemplo:

*Que cuente con el perfil académico requerido, que cuente con experiencia mínima de determinado número de años en el tema de la consultoría, que conozca la zona en la que se va a realizar la consultoría; que cuente con experiencia de X de años en el tema de la consultoría; que maneje cierta paquetería de computación etc.*

<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO POR ÍTEM</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
<i>Incluir Criterio 1 que deberá de coincidir con la escolaridad que se indicó en el perfil del consultor]</i>	De 0 a 15 Puntos	15
<i>Incluir Criterio 2 que deberá de coincidir con el segundo requerimiento indicado en el perfil del consultor</i>	De 0 a 20 puntos	20

<i>Incluir Criterio 3</i> <i>Incluir Criterio 4</i> <i>Incluir Criterio 5</i> <i>Incluir Criterio 6</i>	De 0 a 30 puntos De 0 a 20 puntos De 0 a 15 puntos	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100 puntos

Los TdR deberán indicar el puntaje mínimo de calificación, se recomienda usar 70 puntos, los CV's de los candidatos que no cumplan con este puntaje deberán ser rechazados. Solo serán considerados para el proceso los candidatos que tengan puntuaciones igual o mayor al puntaje mencionado

### 7.2 Revisión de los términos de referencia

Rainforest Alliance realizará una revisión previa de los términos de referencia del primer procedimiento para este método de contratación de cada uno de los subproyectos y realizará, de manera conjunta con las personas que los elaboraron, las modificaciones que se consideren pertinentes para que estén listos para su publicación en la página del MDE y de la organización contratante titular del subproyecto.

Cabe señalar que RA estará disponible en el momento que los beneficiarios lo requieran para elaborar y revisar los términos de referencia que sean necesarios para la ejecución de los subproyectos.

### 7.3 Publicación de términos de referencia

Con la finalidad de generar un proceso competitivo, como lo solicita el Banco Mundial, Rainforest Alliance, cuenta con la página web <https://mde-mexico.org> mediante la cual se podrán publicar los términos de referencia que sean necesarios, durante la vida del proyecto. También se deberán publicarse en la página de la organización, si es que cuenta con una. La publicación deberá permanecer al menos 5 días hábiles en esta página.

### 7.4 Recepción de los *Curriculum Vitae* (CV)

Los responsables de los subproyectos recibirán los CV y se los enviarán al Comité de evaluación.

### 7.5 Integración del Comité de evaluación

Se deberá integrar un comité de evaluación con al menos 3 personas, las cuales calificarán todos los CVs de manera individual, con base en los criterios de selección establecidos en los términos de referencia. Es recomendable que los CV con calificaciones con un mínimo de 70 puntos , sobre una base de 100, sean considerados como aceptables para ser comparados con otros candidatos. Una vez realizadas las calificaciones independientes, se realizará un consolidado y se promediarán las calificaciones de cada criterio. El consultor que en promedio cuente con la calificación más alta será al que se le asigna el contrato.

Se sugiere que el comité esté integrado por tres personas beneficiarias del subproyecto y una que indique RA para dar acompañamiento al proceso de selección el cual no podrá participar en los procesos de evaluación.

#### 7.6 Revisión de cédulas de evaluación Individual, cuadro comparativo y dictamen.

Una vez que el Comité de evaluación haya realizado el primer procedimiento de este tipo de contratación contemplado en su PAC, el titular del subproyecto enviará a RA los cuadros comparativos individuales y el concentrado de calificaciones y los CV's de los 3 candidatos evaluados. RA realizará una revisión previa de este procedimiento y una vez validado, se podrá realizar la contratación correspondiente. Los beneficiarios de los subproyectos realizarán los demás procedimientos de este método de contratación contemplados en su PAC, considerando las observaciones o comentarios emitidos en la revisión previa de RA.

#### 7.7 Firma de contrato para personas físicas.

El consultor al que se le asigne el contrato deberá entregar la siguiente documentación para poder elaborar y firmar el contrato:

- CV firmado
- Copia de acta de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- CURP
- Copia de identificación Oficial (INE o IFE, Pasaporte, Cedula Profesional)
- Comprobante de domicilio.
- Copia de estado de cuenta bancario en el que aparezcan nombre del banco, cuenta y clave interbancaria a las que se les realizarán las transferencias de los pagos establecidos en el contrato.

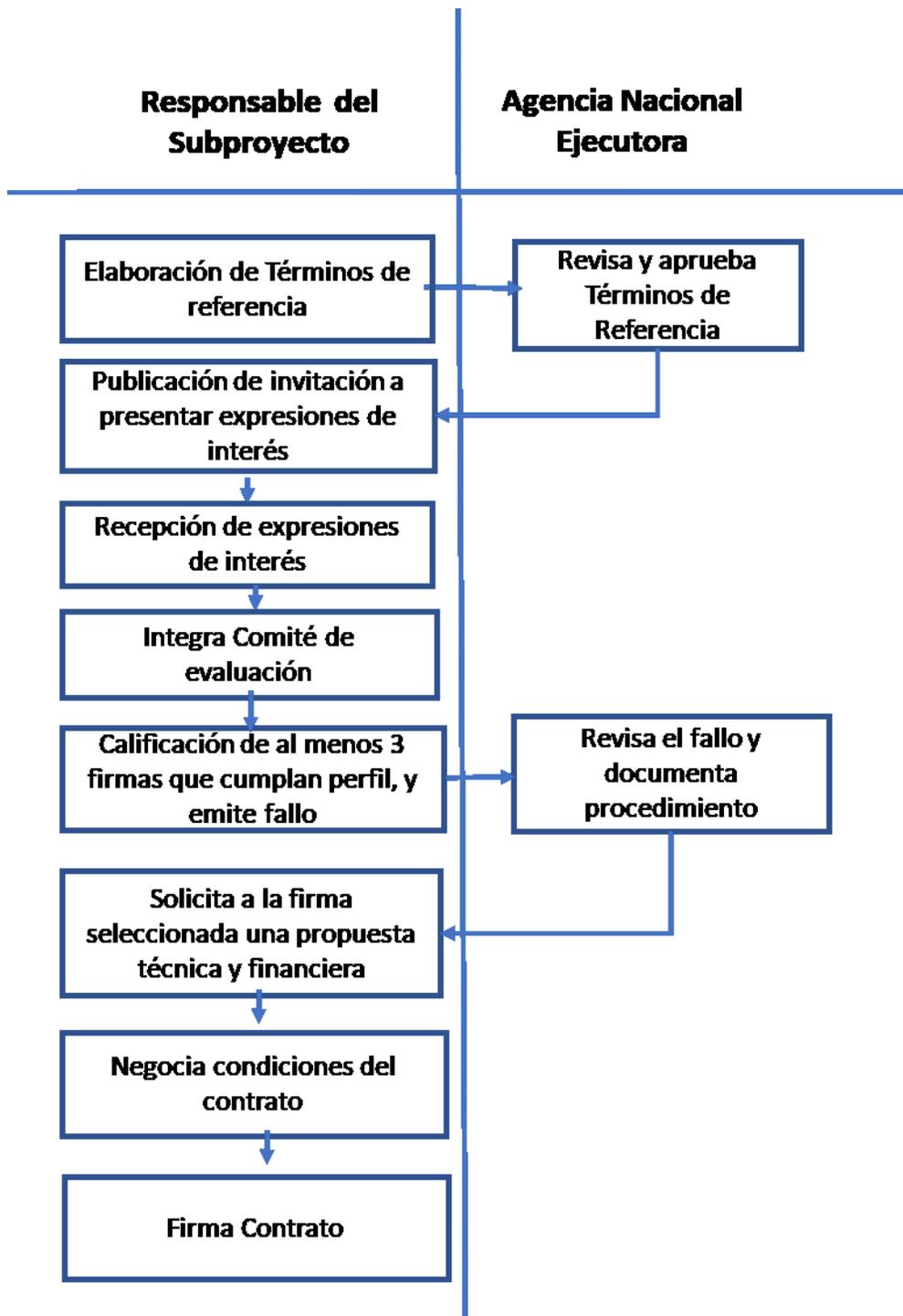
El modelo de contrato que se firmará con los consultores individuales lo encontrará en el *Formato número 5*

#### 7.8 Pagos

El detalle de los pagos se muestra en el numeral 14.4 de este documento

## 8. Procedimiento para la Contratación de servicios de consultoría de firmas consultoras mediante el método de Selección Basada en la Calificación de Consultores (SCC)

Este procedimiento se utiliza cuando la naturaleza de los trabajos a realizar requiere a más de un tipo de especialista para realizar la consultoría, para lo cual se contrata a una firma consultora que cuente con estos especialistas en diferentes disciplinas y que se encuentran legalmente constituidas para brindar este tipo de servicios de consultoría. El procedimiento para su selección se desarrolla como sigue:



### 8.1 Elaboración de Términos de referencia.

Ver inciso 7.1 del procedimiento para la contratación de una persona física

### 8.2 Revisión de Términos de Referencia.

Ver inciso 7.2 del procedimiento para la contratación de una persona física

### 8.3 Publicación para solicitar expresiones de interés

En este paso se publicará en la página [www.https://mde-mexico.org](http://www.https://mde-mexico.org), o en la página de la organización, una solicitud de expresión de interés, acompañada con los términos de referencia de

la consultoría en cuestión, en la que se pida a las firmas consultoras a que manifiesten su interés en participar en el proceso de selección para la elaboración de la consultoría. Al mismo tiempo se puede invitar a firmas que se hayan identificado por las organizaciones titulares de subproyectos, como adecuadas para realizar la consultoría. La manifestación de interés deberá estar acompañada del historial de trabajos (portafolio) similares realizados por las firmas consultoras.

#### 8.4 Recepción de expresiones de interés.

En este paso del procedimiento se deberá verificar que las firmas consultoras están compitiendo en igualdad de condiciones, por lo que sugiere que desde la publicación se indique si se está invitando a presentar expresiones de interés a Organizaciones de la Sociedad Civil, o a Universidades. De las expresiones de interés recibidas se deberá obtener al menos 3 firmas consultoras que cumplan con la calificación mínima recomendable de 70 puntos para su selección.

#### 8.5 Integración de Comité de evaluación.

Se sugiere que el comité esté integrado por tres personas beneficiarias del subproyecto y una que indique RA para dar acompañamiento al proceso de selección el cual no podrá participar en los procesos de evaluación. Ver punto 7.5

#### 8.6 Calificación de firmas participantes

El comité de evaluación calificará de manera individual, con base en los criterios de selección indicados en los términos de referencia, se elaborará un concentrado de calificaciones dónde se promedie la calificación de cada criterio de selección. De esta evaluación deberá salir la firma consultora que se le invitará a presentar propuesta técnica y económica.

#### 8.7 Invitación a presentar propuesta técnica y económica

En el siguiente paso se invitará a la firma con calificación más alta a presentar una propuesta técnica y económica para realizar la consultoría. Para lo cual, se requisitarán y enviarán los documentos que se encuentran en el *Formato 6*.

#### 8.8. Negociación de contrato.

Una vez que se ha aceptado la propuesta técnica y económica se procede a la negociación de contrato con el consultor seleccionado que tiene la finalidad de explicar las condiciones del contrato que sean clave para el contratante, los mecanismos de control de las modificaciones que se hagan, si es el caso, las sanciones en caso de retrasos en la entrega de los productos, etc. Para asentar estos acuerdos se elabora y firma el acta de negociación del contrato.

#### 8.9 Firma de contrato con la firma consultora

La firma consultora a la que se le asigne el contrato deberá entregar la siguiente documentación:

- Copia del acta constitutiva de la firma
- Copia del acta dónde se designe al representante legal
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Copia de identificación Oficial del representante legal (INE o IFE, Pasaporte, Cedula Profesional)
- Comprobante de domicilio

- Copia de estado de cuenta bancario en el que aparezcan nombre del banco, cuenta y clave interbancaria a las que se les realizan las transferencias de los pagos establecidos en el contrato.

El modelo de contrato que se firmará con las firmas de consultoría se encuentra al final del *Formato número 6*.

## 9. Selección Basada en Una Sola Fuente o Selección Directa (SSF)

La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales y con el previo consentimiento del RA. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del Subproyecto

La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: a) en el caso de tareas que constituyen una continuación natural de trabajos realizados anteriormente por la firma (véase el párrafo que sigue), b) en los casos en que una selección rápida es esencial (por ejemplo, si se trata de un trabajo de emergencia), c) en el caso de trabajos de valor muy pequeño, o d) en los casos en que una persona o una firma son los únicos capacitados para realizar el trabajo o cuya experiencia es de gran valor para el mismo.

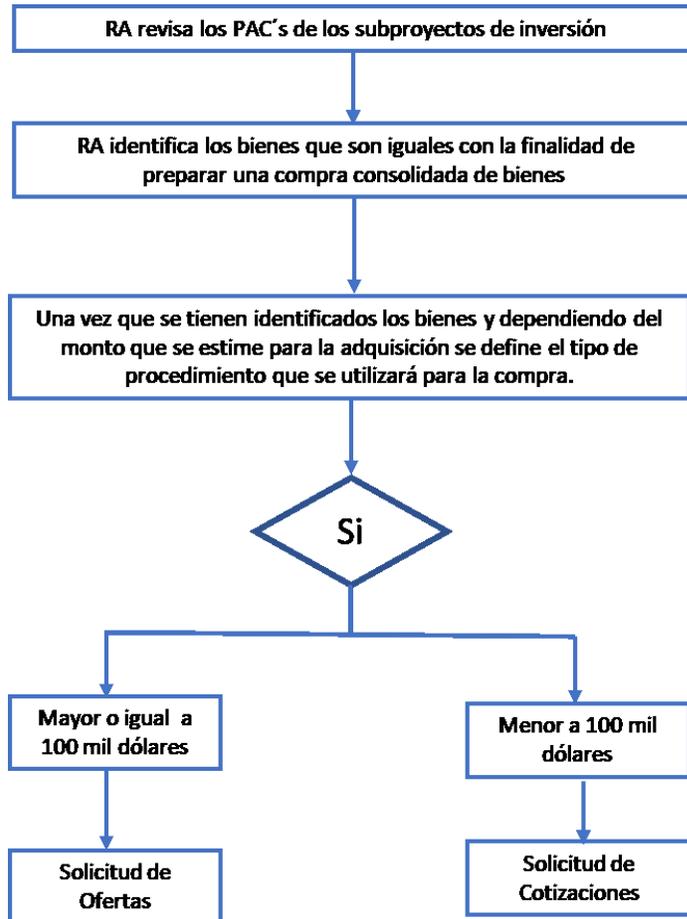
En todos los casos que se desee hacer una contratación de este tipo se deberá preparar una justificación para la contratación en la que se deberá especificar si la continuidad es esencial para trabajos posteriores. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se deberá tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede hacer preferible seguir contratando al Consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio.

## 10. Procedimiento para compras consolidadas

En algunos casos será posible que RA realice compras en nombre de varios beneficiarios de subproyectos. Las compras consolidadas conllevan algunos beneficios tales como:

- Disminución de los precios de adquisición de los productos y servicios, al obtener mayores beneficios y descuentos por parte de los proveedores por compras en grandes cantidades.
- Ampliación del número de proveedores potenciales.
- Estandarización rápida de los productos y servicios.
- Calidad uniforme de los materiales adquiridos.
- Facilita la planificación de la producción y permite un mayor control de los pedidos.

La realización de este proceso, cuando sea necesario, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:



### 10.1 Revisión de PAC e identificación de bienes iguales

Una vez aprobados los subproyectos de las ventanas de inclusión financiera e inclusión social, RA revisará los Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de cada uno de los subproyectos con la finalidad de identificar todos aquellos bienes que sean iguales, lo cual permitirá realizar una investigación de mercado y verificar los costos estimados de su adquisición.

### 10.2 Determinación del monto de los bienes

El monto estimado para la compra de bienes nos permitirá determinar el tipo de procedimiento que se utilizará para la adquisición de los mismos.

Si el monto es mayor a 100 mil dólares se utilizará el método de Solicitud de Ofertas (SDO) que está descrito en el punto 5 de este documento.

Si el monto es inferior a los 100 mil dólares se realizará el procedimiento de Solicitud de cotizaciones (SDC) descrito en el apartado 6 de este manual

## 11. Integración de expedientes

Las organizaciones titulares de Subproyectos se asegurarán de que todo proceso de adquisiciones se documente e integre un expediente para cada caso. Aplica también para los eventos en los cuales las adquisiciones se realicen por RA, quien será responsable de la integración de este expediente.

Los expedientes de adquisición de bienes deberán contener los siguientes documentos:

- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Carta de solicitudes de propuestas
- ✓ Respuesta de propuesta (cotización)
- ✓ Cuadros de calificación
- ✓ Acta de fallo y propuesta de adjudicación de contrato (SDO) Contrato/pedido u orden de compra
- ✓ Facturas
- ✓ RFC de proveedores asignados
- ✓ Copia de estados de cuenta
- ✓ Comprobación de los pagos (Copia de las transferencias bancarias o cualquier recibo emitido para el pago)

Los expedientes de adquisición de servicios de consultoría deberán contener los siguientes documentos

- ✓ Términos de referencia
- ✓ Evidencia de la publicación de los Términos de referencia (p.ej. Captura de pantalla de la página en la que se publican)
- ✓ CV de personas físicas o empresas que están en el cuadro comparativo
- ✓ Acta constitutiva (en caso de firma consultora)
- ✓ Copia de identificación de representante legal (en caso de firma consultora)
- ✓ Cuadros de calificación individuales
- ✓ Cuadro consolidado de calificaciones
- ✓ Acta de fallo
- ✓ Contrato
- ✓ Facturas
- ✓ CV firmado
- ✓ Copia de acta de nacimiento
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- ✓ CURP
- ✓ Copia de identificación Oficial (INE o IFE, Pasaporte, Cedula Profesional)
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Copia de estado de cuenta bancario en el que aparezcan nombre del banco, cuenta y clave interbancaria a las que se les realizan las transferencias de los pagos establecidos en el contrato.
- ✓ Comprobación de los pagos (Copia de las transferencias bancarias o cualquier recibo emitido para el pago)

Estos expedientes deberán de mantenerse 5 años y estarán sujetos a revisión por parte de Rainforest Alliance México, el Banco Mundial o por cualquier persona o firma consultora que este último designe.

## 12. Opciones consideradas para la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones contemplados en el PAC de los subproyectos.

En este apartado se describen los diferentes escenarios posibles a presentarse por las organizaciones titulares de subproyectos del MDE, en función a sus diferentes niveles de capacidad legal y administrativa para realizar las adquisiciones de los subproyectos autorizados por el Comité Directivo Nacional.

Se identifican hasta ahora las enumeradas en el siguiente apartado, y a la vez se propone el mecanismo para realizar estos procedimientos y en su caso, el acompañamiento que brindará RA para fortalecer sus capacidades para la realización de dichas tareas, de tal forma que se transite hacia la apropiación de los procesos que demandan sus subproyectos en ejecución.

**12.1. Los Beneficiarios de subproyectos poseen plena capacidad para implementar todo el proceso de adquisiciones y contrataciones y contratar con el proveedor de bienes o servicios.**

En este caso se encuentran las organizaciones con subproyectos de la ventana de inclusión financiera, quienes deberán de realizar sus propios procesos de adquisiciones y contrataciones ya que cumplen con el marco jurídico legal y en muchos casos con la capacidad técnica y administrativa para ejecutar cada uno de los procedimientos, además cuentan con la capacidad de realizar las transferencias bancarias para el pago de las mismas y resguardar la documentación del proceso de adquisición.

**12.2. Los Beneficiarios de subproyectos tienen capacidad legal para la firma de contrato con los proveedores, pero no tienen capacidad para implementar los procedimientos y necesitan de apoyo de RA para el proceso (En ese caso sería únicamente apoyo de RA en preparar el procedimiento de adquisición o contratación, pero quien contrata será la organización titular del subproyecto)**

En este escenario se ubican algunas organizaciones nuevas con subproyectos de la ventana de inclusión financiera y en un número muy reducido de la ventana de inclusión social. Estas organizaciones deberán realizar los procedimientos de adquisiciones y firma de contrato, (siempre y cuando se encuentren ya legalmente constituidas) de manera completa, para ello RA brindará el acompañamiento y la asesoría para integrar cada uno de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones contemplados en su respectivo PAC. El proceso de acompañamiento irá disminuyendo gradualmente en función a la capacidad de apropiación por parte de la organización para la realización de los procedimientos por sí mismas.

**12.3. Los Beneficiarios de subproyectos no tienen capacidad administrativa para realizar los procedimientos y no cuentan con la figura legal para firmar un contrato con los proveedores (por no tener documentación necesaria) y necesitan de apoyo del RA para realizar los**

procedimientos de adquisiciones y contrataciones y para la firma del contrato en su nombre.

En este caso se encuentran la mayoría de las organizaciones con subproyectos de la ventana de inclusión social. Para la ejecución del PAC, RA brindará el acompañamiento y la asesoría para integrar cada uno de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones contemplados en su respectivo PAC, la organización deberá seleccionar entre sus miembros a un responsable para la realización de esta actividad. El proceso de acompañamiento irá disminuyendo gradualmente en función a la capacidad de apropiación por parte de la organización para la realización de los procedimientos por sí mismas. RA firmará el contrato con los proveedores de bienes y servicio en nombre y beneficio de la organización titular del subproyecto. En el caso de que la organización no defina a un responsable para la actividad antes mencionada, RA será la responsable de la realización de todo el proceso, desde la preparación de los documentos hasta la contratación; esta situación se definirá conforme los casos de este tipo se presenten, procurando que sean los menos posibles, ya que uno de los objetivos del MDE y de la visión de RA es fortalecer las capacidades de las organizaciones beneficiarias de subproyectos para la realización de estas tareas.

Como se observa en los dos últimos escenarios, las organizaciones con subproyectos de la ventana de inclusión social pueden o no realizar los procesos de adquisiciones, en el caso de que ellos sean los que realizan el procedimiento de compra, siempre con el acompañamiento de RA, existen dos posibilidades de pago a los proveedores: a) ellos mismos realizarán los pagos directo a proveedores, o b) que soliciten a RA que en su nombre se realice el pago a los proveedores que ellos indiquen.

Si se deciden por la opción b) los documentos que debe enviar a RA son:

- Copia del RFC del proveedor
- Copia del estado de cuenta del proveedor en dónde se realizará la transferencia bancaria, que contenga el nombre del proveedor o la empresa, y
- Copia de las 3 cotizaciones o lo que haya utilizado para la comparación de precios.
- Factura del bien o servicio en formatos PDF y XML
- Copia del cuadro comparativo de precios en el caso de bienes y obras y servicios de no consultoría.
- Copia de los cuadros de evaluación en caso de tratarse de servicios de consultoría.

Independientemente de quien realice el pago, existirá un expediente completo del proceso en los archivos de los beneficiarios para su revisión por parte del BIRF o de RA.

### 13. Revisiones del Banco Mundial y de RA a los subproyectos

Todas las adquisiciones realizadas con los recursos de los subproyectos aprobados por el CDN, estarán sujetos, en cualquier momento durante su vigencia y hasta 5 años posteriores a su conclusión, a la revisión tanto del Banco Mundial como de Rainforest Alliance o de quien estos organismos designen para tal efecto.

Las actividades que se realizarán son, entre otras:

- Realizar una entrevista con el encargado de las adquisiciones para conocer las bases y la metodología utilizada en la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

- Verificar que el responsable del subproyecto haya formulado su PAC, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto, así como en el anexo de adquisiciones del mismo.
- Verificar que el Banco Mundial haya aprobado el PAC, y que éste contenga como mínimo la descripción y monto de los bienes y servicios.
- Verificar que la diferencia de presupuesto no asignado a bienes o servicios haya sido ejercida en actividades elegibles para el Banco.
- En caso de que se hubiere contratado consultoría, comprobar que se hayan constituido los comités de evaluación.
- Constatar que las actas de los comités se hayan formalizado mediante las firmas de quienes en ellas intervinieron.
- Confirmar que el recurso otorgado por RA haya incluido únicamente adquisiciones para las que fueron autorizados los recursos financieros.
- Verificar que en el expediente se encuentren todos los documentos incluidos en el apartado 12 de este documento.

## 14. Flujo de Recursos

El flujo de recursos se realizará de la siguiente manera

### 14.1 Firma de Contrato de ejecución de subproyectos.

Una vez que haya concluido el proceso de evaluación de propuestas de subproyectos, por parte de los subcomités regionales del MDE, hayan sido seleccionados y autorizados por el Comité Directivo Nacional y una vez obtenida la no objeción del Banco Mundial, se firmarán los Contratos de ejecución de subproyectos en los que se establecen los derechos y obligaciones de RA y de los beneficiarios.

### 14.2 Solicitud de no objeción a los Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC's).

RA enviará al Banco Mundial todos los PAC's de los subproyectos aprobados por el Comité Directivo Nacional (CDN) y revisados por RA con la finalidad de obtener la No Objeción. Una vez que sean autorizados, podrá iniciar con los procesos de contrataciones.

### 14.3. Solicitud de Recursos de los beneficiarios a RA.

Los beneficiarios solicitarán a RA el monto que requiera sea depositado a la cuenta que proporcionó para la realización de las transferencias bancarias en el siguiente formato, que se encuentra en el anexo B del Contrato de Ejecución de Subproyecto. Cabe aclarar que lo recursos solicitados deberán coincidir con los establecidos en el contrato de ejecución de subproyecto.

Elementos que contendrá la solicitud de recursos:

Número de identificación en el PAC	Descripción del entregable	Monto estimado total del entregable	Monto del pago solicitado	% pago con relación al total

Este formato deberá estar acompañado de los siguientes documentos

- Registro Federal de Contribuyentes
- Copia de IFE de representante Legal
- Copia de Estado de cuenta Bancario en dónde aparezca: nombre y dirección del banco, y cuenta, clabe interbancaria del beneficiario
- Comprobante de domicilio

RA contará con 5 días hábiles para realizar los depósitos.

En caso de que el recurso solicitado no sea suficiente para realizar el pago a realizar el Beneficiario podrá:

- Realizar cambios a su PAC, por ejemplo, si requería comprar 4 computadoras, realizará el ajuste de tal forma que el depósito de recursos cubra sus necesidades, comprando solo 3, y programar lo faltante para el siguiente PAC, ó
- En caso de que no sea suficiente el recurso solicitado y sí el monto no excede del 20% de lo solicitado en la primera ministración, se deberá realizar otra solicitud de recursos a RA por el monto faltante, en tal caso RA se compromete a realizar el depósito en un máximo de 3 días hábiles.

En caso de que el recurso ministrado exceda el monto del pago, el beneficiario tiene la obligación de mantenerlo en la cuenta hasta que sea requerido para un siguiente pago. RA descontará, de la siguiente ministración, el monto depositado en exceso.

#### 14.4. Pagos.

##### **Ventana de Inclusión financiera:**

Los beneficiarios de subproyectos que hayan realizado el proceso de adquisición por su cuenta realizarán los pagos directamente a los proveedores de bienes y servicios con los recursos que Rainforest Alliance les haya depositado por anticipado a su cuenta con base al convenio firmado para este fin.

##### **Ventana de inclusión social:**

- Para los casos en los cuales la organización a la cual se le adjudique un subproyecto en esta ventana cuente con los requisitos legales para la transferencia de los recursos, el pedido de compra o contrato lo firmará el titular del subproyecto y el pago se realizará como se ha indicado para el caso de subproyectos de la ventana de inclusión financiera.
- Para los casos en que el beneficiario no cuente con la capacidad de realizar el procedimiento de Adquisiciones y en el caso de compras consolidadas, RA los realizará en nombre de los beneficiarios y realizará todos pagos que de ellos se deriven. Posteriormente transferirá los bienes y/o servicios adquiridos mediante un acta de entrega-recepción.

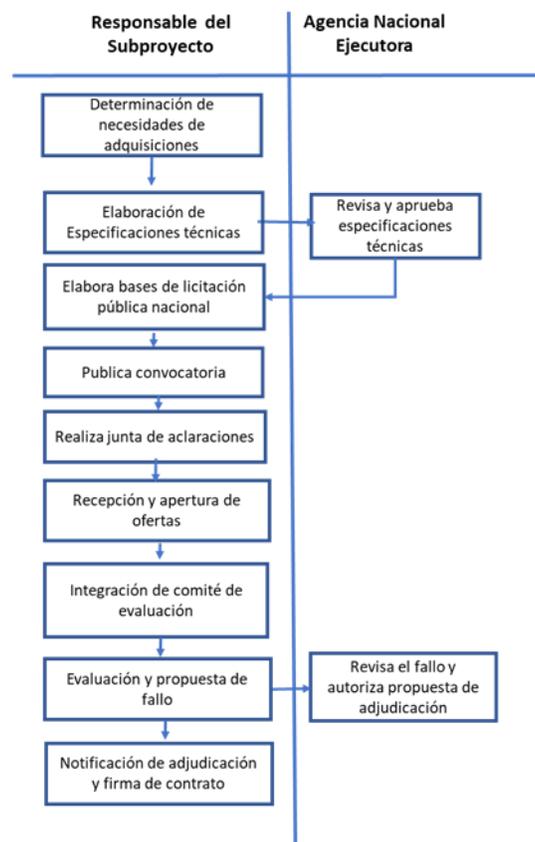
Estos procedimientos para efectuar los pagos se aplicarán para todos los métodos de contratación contemplados en los PAC's de todos los subproyectos a ejecutarse en el marco del MDE, mismos que se realizarán acorde a los lineamientos contemplados en este documento.

El expediente del pago debe integrarse por los siguientes documentos:

- Copia del RFC del proveedor
- Copia del estado de cuenta del proveedor en dónde se realizará la transferencia bancaria, que contenga el nombre del proveedor o la empresa, y
- Copia de las 3 cotizaciones o las que hayan utilizado para la comparación de precios.
- Copia del pago realizado al proveedor, ya sea transferencia bancaria o recibo de pago emitido por el responsable de las compras en cada subproyecto y firmado de recibido por los proveedores.

## 15. Procedimiento para la adquisición de bienes, obras menores y servicios de no consultoría por el método de Solicitud de Ofertas (SDO) en casos específicos.

Finalmente mostramos el procedimiento de solicitud de ofertas el cual será utilizado en los casos en que un solo bien tenga un valor mayor de 100 mil dólares, esto es que incluya, además de la aportación del MDE, el monto de aportación de los beneficiarios



### 15.1 Determinación de necesidades de adquisiciones

Ver inciso 5.1 del procedimiento de adquisiciones mediante el método de solicitud de cotizaciones

### 15.2 Elaboración de especificaciones técnicas.

Ver inciso 5.2 del procedimiento de adquisiciones mediante el método de solicitud de cotizaciones

#### 15.2 Revisión y aprobación las especificaciones técnicas.

RA revisará las especificaciones técnicas del primer proceso de selección a través de SDO, considerados en todos los subproyectos, con la finalidad de verificar que los bienes, obra y/o servicios de consultoría a adquirir están alineados a la propuesta técnica del subproyecto y cumplan con los procedimientos aquí descritos. Cabe señalar que RA proporcionará apoyo para toda la solicitud de elaboración de especificaciones técnicas que requieran los beneficiarios de subproyectos.

#### 15.3. Elaboración del documento de solicitud de ofertas.

Para la realización de este paso se utilizarán documentos de solicitud de ofertas simplificados y acordados con el Banco Mundial después de una revisión caso por caso.

#### 15.4 Publicación de Convocatoria (Bases de Licitación).

Las bases se pueden publicar en la página del Proyecto [www.https://mde-mexico.org](http://www.https://mde-mexico.org) y, si la organización responsable del subproyecto cuenta con página web, también se publicará en ese sitio web. Adicionalmente se publicará en un diario de circulación nacional un aviso de licitación que los remita a las bases publicadas en las diferentes páginas antes indicadas. La convocatoria deberá permanecer accesible al menos durante 5 días hábiles (o los que sean necesarios dependiendo de lo que se vaya a adquirir) en las páginas en la que se haya publicado.

#### 15.5 Junta de aclaraciones.

Esta etapa solo se llevará a cabo si lo que se desea adquirir cuenta con especificaciones técnicas muy específicas o complejas de entender, que requieran aclaraciones por parte del proveedor.

En esta etapa del proceso los participantes (que solicitan aclaraciones a las bases de licitación), y el responsable del subproyecto convocante tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas como sean necesarias hasta que queden esclarecidos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

Los participantes deberán de solicitar por escrito todas aquellas aclaraciones, sobre las especificaciones técnicas, que consideren que no son lo suficientemente claras, el convocante las anotará y en la junta de aclaraciones dará las respuestas.

Se deberá levantar un acta en la que se indique quienes fueron los participantes, que aclaraciones se solicitaron y cuáles fueron las respuestas del área requirente.

#### 15.6 Recepción y apertura de ofertas

En la recepción y apertura de ofertas se revisan todos los documentos solicitados por el área requirente y se revisan también las propuestas económicas. Es necesario establecer lineamientos para la correcta integración de los documentos que solicita el comprador. Es importante mencionar que no se podrá descalificar a ningún participante por la falta de algún documento legal o

administrativo, se le permitirá pasar a la siguiente etapa, y en caso de que resulte ganador se le solicitará la documentación faltante.

#### 15.7 Integración del comité de evaluación:

El responsable del subproyecto convocante deberá integrar un comité de evaluación con al menos 3 personas, las cuales calificarán todas las propuestas con base a los criterios de selección establecidos en las Bases de licitación. Se sugiere que el comité esté integrado por tres personas beneficiarias del subproyecto preferentemente las que participaron en la elaboración de las especificaciones técnicas y cuentan con conocimiento para evaluar. RA asignará a una persona para dar acompañamiento y asesoramiento en el proceso de selección.

#### 15.8 Evaluación de propuestas

En la apertura de propuestas lo que se revisa es el cumplimiento de los requisitos solicitados, en las especificaciones técnicas y verificar si los precios ofertados se encuentran dentro del mercado. Para esto los responsables de los subproyectos debieron haber realizado las consultas pertinentes y establecer los precios convenientes para el producto o servicio licitado.

Sólo se pueden evaluar los criterios especificados en el documento de solicitud de ofertas, sin incorporar ni renuncia a los ya establecidos

Una vez evaluadas las propuestas se elabora un acta de fallo en el que se indica a quien de los licitantes se le adjudicará el o los contratos para proveer los bienes, obras o servicios de no consultoría licitados.

#### 15.9 Fallo y propuesta de adjudicación contrato.

El acta de la evaluación de proponentes debe reflejar la secuencia lógica del proceso de evaluación de las licitaciones como sigue: ·

- Recepción y apertura de las propuestas (cuantas se recibieron y de que proveedores)
- Propuestas que substancialmente no cumplen con los requisitos
- Evaluación de propuestas
- Cuadros comparativos
- Propuesta que cumple substancialmente con los requisitos y se ha evaluado como la más baja ·
- Propuesta de adjudicación

#### 15.10 Revisión de fallo y propuesta de adjudicación

RA revisará que el primer proceso de licitación en cada subproyecto se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido en este documento y que se cuente con la documentación comprobatoria del proceso. Así contará con los elementos para indicar si el fallo y la propuesta de adjudicación cumple con la norma.

Sin embargo, RA estará disponible para dar el soporte necesario a los siguientes procesos de contrataciones que realicen los beneficiarios.

#### 15.11 Notificación de intención de adjudicación del contrato.

El responsable del subproyecto o el responsable de las adquisiciones del mismo comunicará por escrito al (los) proveedor (es) que haya (n) resultado ganador (es) que se tiene la intención de adjudicarles un contrato, y hasta después de un plazo suspensivo de 10 días se podrá proceder a formalizar la adquisición a través de la firma de un contrato.

#### 15.12 Firma de contrato

Una vez pasado el periodo suspensivo, se procederá a la firma del contrato para realizar la compra de los bienes solicitados.

## FORMATO 1 PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





**MECANISMO DEDICADO ESPECÍFICO  
PARA PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES EN MÉXICO  
PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC) DEL SUBPROYECTO**

<b>No. Contrato del Subproyecto:</b>	
<b>Nombre del beneficiario:</b>	
<b>Título del Subproyecto:</b>	

NOTA: Para los diferentes métodos de adquisiciones, la referencia es la siguiente nomenclatura:

- \* Bienes (B): Selección Directa (SD); Solicitud de cotizaciones (SDC).
- \* Obras Menores (O): Selección Directa (SD); Solicitud de cotizaciones (SDC).
- \* Servicios de No Consultoría (SNC): Selección Directa (SD); Solicitud de cotizaciones (SDC).
- \* Servicios de Consultoría (SC): Selección Directa (SD). Selección de Consultor Individual (3CV). Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC).
- \* Gastos de Operación (GO): Según el caso, pueden aplicar todos los métodos (GO).

Número consecutivo	Fuente de los Recursos	Tipo de Gasto	Nombre de adquisición / contratación	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario estimado en pesos	Costo total estimado en pesos	Método	Tipo de revisión	Fecha de No Objeción al PAC del BIRF	Fecha estimada de adquisición/ contratación	Estatus	Número de Contrato/ Orden de compra	Nombre del Proveedor/Consultor contratado	Vigencia del contrato/Orden de compra	Monto total del contrato/Orden de compra en M.N. (incluyendo IVA)	Comentarios
1																	
2																	
3																	
							<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>									



## FORMATO 2. ¿QUÉ INCLUIR EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?

### 1. Denominación de la contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).

### 2. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. En síntesis, se deberá explicar de manera general los objetivos del subproyecto, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

### 3. Objetivos de la contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

### 4. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que el beneficiario haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgrede los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

### 5. Características técnicas y condiciones generales

Las características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de los Beneficiarios. Entre los más usuales se encuentran:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tipo de corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Pieza, litro, metros. Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:
  - Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
  - Fecha de expiración, de ser el caso.
  - Repuestos.
  - Accesorios.
  - Compatibilidad con algún equipo o componente.
  - Características del almacenaje.
  - Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.

### **Condiciones de operación.**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros. Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargas, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

### **Embalaje, rotulación o etiquetado.**

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

**Embalaje.** La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito al destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje. Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

**Embalaje primario o envase:** Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.

**Embalaje secundario:** Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

**Embalaje terciario:** es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

**Rotulado.** El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros. En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

**Transporte y Seguros Transporte.** Cuando la prestación incluya el transporte, los beneficiarios podrán considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución y las condiciones climáticas durante el tránsito y el destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte,

- el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

**Seguros.** De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

**Garantía comercial.** De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

**Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**Período de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud de una condición particular de uso del bien.

**Condición de inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación. En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros. Ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales se puede requerir una garantía

**Mantenimiento preventivo.** De ser el caso, los beneficiarios deberán indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia de los mismos, entre otros

**Soporte técnico.** Si aplica, se deberá precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

**Capacitación y/o entrenamiento.** En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de los beneficiarios para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

**Lugar y plazo de ejecución de la prestación.** Se deberá señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En el caso de efectuarse la entrega fuera del lugar dónde se ubicará el subproyecto, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar quién asumirá el flete, gastos de almacenaje,

gastos de aduana, entre otros, si los compradores o el proveedor. En caso de que se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

**Plazo.** Se deberá señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

**Instalación y puesta en marcha.** En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en marcha, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

**Forma de pago.** Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo con el cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

## FORMATO 3. MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR COTIZACIONES

Chetumal, Quintana Roo a XX del mes de XXX de 201X.

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_

O

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Atención: \_\_\_\_\_

1. Por medio de la presente se le invita a presentar una cotización para todos los bienes que se describen a continuación:

Bienes	Especificación técnica

2. Su(s) cotización(es) deberá(n) ser dirigidas a \_\_\_\_\_ y presentada(s) en papel membretado y con los impuestos desglosados vía correo electrónico o en la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

3. Su(s) cotización(es) deberá(n) estar acompañada(s) de la documentación técnica, financiera adecuada y de los catálogos y cualquier otro material impreso que sea pertinente a la cotización de los bienes y servicios, como por ejemplo la lista de clientes en donde se ha prestado sus servicios.

4. La fecha límite para la presentación de su(s) cotización(es) al Comprador en la dirección indicada en el punto 3 es: **el día XX del mes de XXX de 201 a las XX:00 horas.**

5. Se aceptarán las cotizaciones enviadas al correo electrónico.

6. Asimismo, le agradeceremos también que nos indique en su(s) cotización(es) el tiempo de validez de su oferta, esperamos que al menos sea de **30 días a partir de la fecha en que se reciba la cotización(es)**, la cual se indica en el punto 4.

7. Para solicitar información adicional, sírvase contactarnos en:

Nombre del comprador: \_\_\_\_\_

Domicilio del comprador: \_\_\_\_\_

Teléfono del comprador: \_\_\_\_\_

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

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
Nombre

Cargo del responsable del proceso de adquisición

## FORMATO 4 ORDEN DE COMPRA

<b>Fecha</b>	
<b>Orden No.</b>	

### DATOS DEL CLIENTE Y DE LA FACTURA

<b>Razón Social</b>		<b>Ciudad</b>	
<b>Contacto</b>		<b>RUTA</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Teléfono</b>	

### DATOS DEL PROVEEDOR

<b>Razón social</b>		<b>Ciudad</b>	
<b>Contacto</b>		<b>RUT</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Teléfono</b>	

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
<b>Condiciones especiales de envío</b>			<b>Subtotal</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			<b>IVA</b>	
			<b>Descuentos</b>	
			<b>Costo de envío</b>	
			<b>Total</b>	

**ACEPTACIÓN DEL CLIENTE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma**

**Nombre - Cargo**

## FORMATO 5 CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA PERSONAS FÍSICAS

CONTRATO DE CONSULTORÍA (ESTE "CONTRATO"), CON FECHA EFECTIVA DE , ENTRE LA EMPRESA\_\_\_\_, CUYA OFICINA SE UBICA EN LA CALLE\_\_\_\_NO\_\_13, INTERIRO\_\_\_\_, COL. DEL. MUNICIPIO \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE\_\_\_\_\_, C.P.,EN ADELANTE DENOMINADA "LA EMPRESA" , Y EL CC --., EN ADELANTE DENOMINADO COMO ("EL CONSULTOR") CON DOMICILIO FISCAL EN , MÉXICO. ("CONSULTOR").

### SECCIÓN 1: ALCANCE DEL SERVICIO Y LAS RESPONSABILIDADES

- 1.01. *Alcance del servicio.* El Consultor es contratado por LA EMPRESA para que preste el servicio y suministre los productos enumerados en el Anexo A ("Alcance del Servicio") del presente Contrato (el "Servicio)

El Especialista será el único capacitado para elegir el tiempo y lugar específicos para la prestación del Servicio, en todos los casos de manera congruente con las disposiciones del presente Contrato. Salvo que se establezca lo contrario en el presente Contrato, el Consultor será exclusivamente responsable de proveer dicho lugar de trabajo, equipos, materiales y asistencia según se requiera para prestar el servicio.

- 1.02. *Otras responsabilidades del Consultor e información.*

- a. El Consultor deberá mantener a ----- o a cualquier otra persona que LA EMPRESA indique por escrito (el "Representante de LA EMPRESA") razonablemente informado acerca del avance del Servicio y suministrarle la información adicional que razonablemente solicite.
- b. La fuente de financiamiento para este Acuerdo es -----.

### SECCIÓN 2: HONORARIOS Y FONDOS

- 2.01 *Cantidad Máxima Posible.* El total máximo posible de honorarios y gastos que pueda ser pagadero por RA conforme al presente Contrato en relación con la prestación satisfactoria del Servicio es MXP\$ (00/100 MN) este monto económico incluye el impuesto al valor agregado (I.V.A.) lo que representa una cantidad máxima posible de honorarios de MXP\$ (00/100 MN) y una cantidad máxima posible de gastos de MXP\$0.00.

- 2.02 *Honorarios profesionales.* El pago al Consultor por la prestación satisfactoria del Servicio de conformidad con el calendario de entrega establecido en el Anexo B ("Presupuesto") de este Contrato será realizado por RA luego de su recepción y aprobación de los productos y de una factura firmada con respecto a uno o más productos.

- 2.03 *Uso de los fondos.*

- a. Los fondos suministrados conforme al presente Contrato en dólares estadounidenses y convertidos a moneda local por el Consultor se deberán convertir a través de los canales autorizados por las leyes y normas aplicables y al mejor tipo de cambio disponible. Las operaciones deben ser susceptibles de verificación por medio de comprobantes bancarios u otros documentos o publicaciones que sean suficientes para demostrar la legalidad de las mismas.

- b. El Consultor acuerda que los fondos suministrados conforme al presente Contrato no se deberán aplicar con el objeto de incidir en el resultado de elecciones públicas o de desarrollar actividades cuyo propósito no sea de beneficencia, educativo o científico.
- c. El Consultor acuerda usar los fondos proporcionados conforme al presente Contrato solo para costos razonables y permitidos, tal como se identifican en el presupuesto incluido en el Anexo A (“Alcance del Servicio”) del presente Contrato.

### SECCIÓN 3: CONFIDENCIALIDAD; CONFLICTO DE INTERESES

3.01. *Confidencialidad.* El Consultor entiende y acuerda que, durante el plazo de vigencia del presente Contrato y con posterioridad al mismo, el Consultor y sus empleados o agentes podrían recibir o tomar conocimiento de información confidencial o sensible de LA EMPRESA, de cualquiera de sus subsidiarias o afiliadas o de terceros, información que puede incluir, a título enunciativo, análisis, proyectos, informes, pronósticos, prácticas, información de contacto de clientes, clientes potenciales, datos técnicos y/o financieros, metodologías y propiedad intelectual (“Información Confidencial”). El Consultor acuerda, y hará que sus agentes y empleados acuerden, mantener la confidencialidad de dicha información y no comunicarla, divulgarla, darla a conocer ni utilizarla de otra forma, sea directa o indirectamente, durante el plazo de vigencia del presente Contrato y con posterioridad al mismo.

3.02. *Conflicto de intereses.* El Consultor declara que ha informado a LA EMPRESA por escrito acerca de todo vínculo anterior que presente o pudiera aparentar presentar un conflicto de intereses con respecto a los servicios que prestará a LA EMPRESA. Esta información deberá incluir todas las afiliaciones comerciales o inversiones del Consultor y/o los familiares directos del Consultor, en caso de ser aplicable, con organizaciones o personas físicas vinculadas a LA EMPRESA o sus programas. El Consultor acuerda informar por escrito a LA EMPRESA en forma anticipada todo posible conflicto de intereses que pueda surgir durante el plazo de vigencia del presente Contrato.

3.03. *Política sobre Protección de datos:* El Consultor y sus Empleados, según corresponda, a través del presente contrato otorgan a LA EMPRESA lo siguiente:

- a) Su pleno consentimiento para que LA EMPRESA realice el tratamiento de información y/o datos personales tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, que le hayan proporcionado estos últimos o que LA EMPRESA adquiera durante el plazo de vigencia del presente Contrato, siempre y cuando dicho tratamiento se ajuste a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares (“LFPDPPP”), su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.
- b) Su pleno consentimiento para que LA EMPRESA lleve a cabo el tratamiento de los datos personales sensibles tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, conforme a los términos de la LFPDPPP, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.
- c) Su pleno consentimiento para que LA EMPRESA transfiera total o parcialmente la información y/o datos personales, incluyendo los datos personales sensibles, tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, que obre en poder de LA EMPRESA a cualesquiera filiales o entidades del grupo de LA EMPRESA ubicadas fuera de la República Mexicana con objeto de cumplir con sus obligaciones de conformidad con el presente Contrato, con sus obligaciones legales, así como para gestionar, implementar y administrar los pagos realizados al Consultor en relación con el presente Contrato y perseguir sus propios intereses comerciales, y otros intereses legítimos, así como los de sus filiales o entidades pertenecientes al mismo grupo, siempre y cuando dicha transferencia se ajuste a lo dispuesto en la LFPDPPP, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.

El consultor recibirá una copia del Aviso de Privacidad Simplificado de Rainforest Alliance (“LA EMPRESA”) para su revisión y firma como aceptación o pleno consentimiento. El Aviso de Privacidad Integral lo podrá encontrar en nuestro sitio web, en el enlace: <http://www.rainforest-alliance.org/es/about/integrity/privacy-policy>; el Consultor deberá imprimirlo, firmarlo de

conformidad y enviarlo a LA EMPRESA a más tardar el día posterior a la fecha de firma del presente Contrato.

#### SECCIÓN 4: PROPIEDAD INTELECTUAL Y COMUNICACIÓN

Todos los materiales elaborados o desarrollados por el Consultor o por cualquiera de sus agentes o empleados en torno a la prestación del Servicio, incluyendo los documentos, cálculos, mapas, bosquejos, notas, informes, datos, modelos y muestras, así como los inventos y el material sujeto a derechos de autor que formen parte de los mismos ("Productos del Servicio"), serán de propiedad única y exclusiva de LA EMPRESA, sin limitación alguna, desde el momento en que se elaboren o preparen, sean o no entregados a LA EMPRESA y estén o no sujetos al derecho del Consultor o de cualquiera de sus agentes o empleados a utilizarlos en la prestación del Servicio. Dichos materiales, junto con los materiales que, según el caso, LA EMPRESA suministre al Consultor o a cualquiera de sus agentes o empleados de conformidad con el presente Contrato, serán entregados a LA EMPRESA a solicitud y, en todo caso, al vencimiento o terminación del presente Contrato. El Consultor acuerda, y hará que sus agentes y empleados acuerden, con cargo a LA EMPRESA, firmar todos los documentos y tomar todas las medidas que LA EMPRESA solicite, conforme LA EMPRESA lo considere necesario o aconsejable con el fin de completar y perfeccionar los derechos de propiedad y titularidad de LA EMPRESA sobre dichos inventos y material sujeto a derechos de autor. El Consultor acuerda que LA EMPRESA y sus cesionarios serán el propietario exclusivo del Producto del Servicio y de todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, derechos morales y demás protecciones otorgadas por legislación o jurisprudencia en todos los países ("Derechos de Propiedad Intelectual") y que abarquen o de alguna otra manera guarden relación con el Producto del Servicio, en la máxima medida de lo permitido por las leyes aplicables. Asimismo, en la medida en que LA EMPRESA no haya obtenido dicha titularidad exclusiva, el Consultor acuerda ceder a LA EMPRESA y renunciar -y por el presente cede a LA EMPRESA y renuncia- a todos sus Derechos de Propiedad Intelectual en el Producto del Servicio sin ninguna compensación o contraprestación adicional.

No se deberá divulgar, publicar ni reproducir ningún material escrito relativo a LA EMPRESA o al desempeño del Servicio sin el previo consentimiento de LA EMPRESA otorgado por escrito.

#### SECCIÓN 5: TERMINACION

501. *Plazo y vigencia.* El plazo del presente Contrato vencerá el día -----, a menos que sea terminado con anterioridad conforme a lo dispuesto en el presente, *en el entendido*, en cualquiera de los casos, de que las disposiciones de las Secciones 3.01 ("Confidencialidad"), 4 ("Propiedad Intelectual y Comunicación"), 6.04 ("Cumplimiento de las leyes"), 6.07 ("Impuestos"), 6.09 ("Responsabilidad e indemnizaciones"), 6.14 ("Disposiciones independientes"), 6.17 ("Ley aplicable") y 6.18 ("Arbitraje") del presente Contrato mantendrán vigencia después de la terminación del mismo .
502. *Terminación anticipada.* El presente Contrato podrá ser terminado con anterioridad a su fecha de vencimiento:
- a. en caso de fallecimiento del Consultor; o
  - b. en caso de incapacidad del Consultor, si este no pudiera cumplir total o parcialmente sus cometidos conforme a este Contrato; o
  - c. por cualquiera de las partes mediante notificación cursada por escrito con 30 días de antelación; o
  - d. por acuerdo mutuo entre las partes intervinientes en el presente Contrato; o

- e. por LA EMPRESA, inmediatamente y sin notificación, en caso de un incumplimiento de las obligaciones del Consultor conforme al presente Contrato o de un desempeño que LA EMPRESA, en forma razonable, considere inaceptable, o en caso de que quede confirmada una posible coincidencia con una Lista de Vigilancia (conforme se define en la Cláusula 6.11);  
o
- f. en caso de terminación de la fuente de financiamiento prevista en el presente Contrato.

El pago por los servicios prestados en forma satisfactoria a la fecha de dicha terminación anticipada será ajustado de manera acorde, y el Consultor, inmediatamente después de tomar conocimiento de dicha terminación anticipada, deberá adoptar todas las medidas necesarias con el fin de cancelar los compromisos pendientes relativos al Servicio. Cuando este Contrato sea terminado debido a una de las causales descritas precedentemente, al Consultor no le corresponderá ninguna compensación o indemnización de ningún tipo, salvo lo previsto conforme al presente Contrato. En caso de terminación debido al deceso o incapacidad del Consultor, los derechos del Consultor a una remuneración vigentes en la fecha de terminación redundarán en beneficio de sus herederos, sucesores o cesionarios.

503. *Otras consecuencias de la terminación.*

- (a) El Consultor deberá realizar todos los trámites que sean razonables para proteger todo el Producto del Servicio generado durante el plazo de vigencia del presente Contrato y cumplir las instrucciones de LA EMPRESA en cuanto a su disposición.
- (b) Con anterioridad a la terminación del presente Contrato, el Consultor deberá presentar a LA EMPRESA todo el Producto del Servicio que se haya elaborado o esté en vía de elaboración; además, el Consultor acuerda entregar al Representante de LA EMPRESA todos los archivos, datos sobre ventas potenciales y demás información o bienes de LA EMPRESA, incluida la Información Confidencial.
- (c) El Consultor no deberá en ningún momento retener ni utilizar en beneficio propio o de terceros los nombres comerciales, marcas u otras designaciones comerciales privilegiadas que se utilicen o tengan en titularidad en relación con las actividades de LA EMPRESA o sus afiliadas.

## SECCIÓN 6: DISPOSICIONES VARIAS

- 601. *Contratista independiente.* El Consultor es contratado como contratista independiente y no es parte de ninguna relación laboral, asociación comercial, empresa conjunta o relación de agencia con la LA EMPRESA. El Consultor garantiza y declara que su actividad es la prestación de servicios al público en general y que no se le requiere prestar servicios a LA EMPRESA en forma exclusiva el Consultor será un contratista independiente y tendrá responsabilidad y control sobre los detalles y los medios de prestación del Servicio, y estará sujeto a las directrices de la LA EMPRESA solamente en cuanto refiere al alcance y los resultados generales que se requieran. Ni el Consultor ni ninguno de sus empleados o agentes tendrá derecho a ninguno de los beneficios que LA EMPRESA pueda poner a disposición de sus empleados, incluidos, a título enunciativo, pero no limitativo, beneficios de salud y médicos, licencia paga por enfermedad, salario vacacional, participación en las utilidades, pensiones u otros beneficios jubilatorios, o beneficios de seguros por incapacidad, accidente o lesión laboral.
- 602. *Conocimientos especiales; prohibición de cesión.* El Consultor reconoce que sus propios conocimientos especiales fueron un factor de importancia para inducir a LA EMPRESA a celebrar el presente Contrato. Salvo según lo dispuesto en el presente Contrato, el Consultor no podrá ceder sus derechos ni subcontratar o delegar sus obligaciones conforme al presente Contrato sin el consentimiento previo por escrito de LA EMPRESA, el que LA EMPRESA podrá denegar a su entera discreción.

- 6.03. *Conducta profesional.* El Consultor conviene en cumplir sus obligaciones conforme al presente Contrato de manera profesional.
- 6.04. *Cumplimiento de las leyes.* El Consultor garantiza y declara que ha dado curso a todos los registros y demás trámites y ha obtenido todas las autorizaciones y aprobaciones pertinentes que sean necesarias para prestar el Servicio. El Consultor acuerda cumplir todas las leyes aplicables.
- 6.05. *Impuestos.* El Consultor deberá cumplir con todas las responsabilidades empresariales, fiscales y tributarias, así como las demás responsabilidades legales o instituidas por autoridades gubernamentales, que surjan del país de residencia del Consultor o estén relacionadas con el Servicio (incluyendo todos los pagos [del seguro social] en relación con los empleados del Consultor, si los hubiere). LA EMPRESA no retendrá ni pagará ningún impuesto, federal, estatal o local ni ningún seguro de ningún tipo a menos que las leyes aplicables así lo exijan.
- 6.06. *Facultades legales.* El Consultor entiende y acuerda que no está facultado para celebrar ningún acuerdo contractual en nombre de LA EMPRESA ni para comprometer fondos de LA EMPRESA.
- 6.07. *Responsabilidad e indemnizaciones.* El Consultor acuerda mantener a LA EMPRESA, sus afiliadas y a sus respectivos directivos, agentes, directores y empleados a salvo y defenderlos e indemnizarlos ante toda pérdida, daño, demanda, reclamo, juicio y obligación, incluyendo los honorarios de abogados y demás gastos emanados de un proceso judicial, que surja en relación con el Servicio o las actividades del Consultor o cualquier agente, empleado o subcontratista del Consultor, incluyendo, a título enunciativo pero no limitativo, cualquier declaración o garantía formulada por el Consultor en virtud del presente Contrato y cualquier impuesto, pago, seguro u otra responsabilidad del Consultor conforme a la Cláusula 6.06 del presente Contrato, así como cualesquiera sanciones e intereses sobre dichos montos.
- 6.08. *Esfuerzos anti-soborno.* En la prestación del Servicio, el Consultor no ha ofrecido, realizado, prometido ni autorizado, directa o indirectamente por medio de otra persona o entidad, ningún pago ni la entrega de ningún objeto de valor a ningún funcionario o empleado de gobierno, a ningún partido político ni a ningún candidato a un cargo político con miras a inducir o recompensar una acción favorable o influir en una actuación o decisión de dicho funcionario o del gobierno. Sin el previo consentimiento por escrito de LA EMPRESA, el Consultor no deberá realizar obsequios, ofrecer agasajos ni efectuar ningún otro gasto en favor de funcionarios o empleados del gobierno que se relacione de alguna manera con LA EMPRESA o sus afiliadas.
- 6.09. *Subreceptores.* El Consultor es responsable de incluir, en todo contrato con subreceptores permitidos conforme a la Cláusula 6.03 del presente Contrato, las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para que el Consultor cumpla sus obligaciones conforme al presente Contrato.
- 6.10. *Disposiciones independientes.* Si cualquiera de las disposiciones del presente Contrato fuera prohibida o inexigible en cualquier jurisdicción, la misma será ineficaz en dicha jurisdicción en la medida de dicha prohibición o inexigibilidad sin por ello invalidar las restantes disposiciones del presente Contrato, y dicha prohibición o inexigibilidad en cualquier jurisdicción no invalidará ni implicará la inexigibilidad de dicha disposición en ninguna otra jurisdicción.
- 6.11. *Fuerza mayor.* Ninguna de las partes intervinientes en el presente Contrato será responsable en caso de no poder cumplir las disposiciones del presente Contrato debido a causas que estén fuera de su control, salvo que mediara negligencia o dolo de su parte. Dichas causas incluirán, a título enunciativo, más no limitativo: incendio, tormenta, inundación, terremoto, explosión, actos de enemigos públicos, guerra, rebelión, insurrección, motín, sabotaje, epidemia, cuarentena, conflictos laborales, bloqueos, catástrofes naturales y resoluciones gubernamentales, incluida la negativa de un gobierno a otorgar licencias o permisos de exportación o importación.

- 6.12 *Encabezados de las secciones y referencias.* Los encabezados de las secciones del presente Contrato se incluyen como referencia solamente y no deben ser considerados a los efectos de su interpretación.
- 6.13 *Ley aplicable.* Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de\_\_\_\_\_y por tanto renuncian, en caso de controversia, al fuero que resulte por razón de su domicilio actual y futuro.
- 6.14 *Modificación; renuncias.* El presente Contrato [(incluidos los anexos A, B y C)] refleja la totalidad del acuerdo entre LA EMPRESA y el Consultor acerca de su objeto. Las modificaciones o renunciaciones de las disposiciones del presente Contrato solamente serán válidas si se adoptan por escrito con la firma del Consultor y LA EMPRESA. Si cualquiera de las partes del presente Contrato omitiera exigir el cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del mismo, dicha omisión no será considerada como una renuncia a dicha disposición ni afectará en forma alguna la validez del presente Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes aceptan y acuerdan las disposiciones del presente Contrato y han dispuesto que el presente Contrato sea debidamente suscrito en la fecha indicada anteriormente.

**POR EL CONSULTOR**

**POR LA EMPRESA**

---

**Nombre:**

**Cargo de ser aplicable:** Consultor

**Dirección Fiscal:**

---

**Nombre:**

**Cargo:**

**Dirección Fiscal:**

**Tel./E-Mail:**

**ANEXO A**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ANEXO B**  
**CALENDARIO DE PAGOS**

El monto total indicado, es la cantidad máxima que pagará Rainforest Alliance. Este monto incluye I.V.A., así como todos los gastos de viaje, materiales para la realización de las actividades y demás gastos asociados a esta consultoría.

- 1) Mediante depósitos o transferencias electrónicas a la cuenta de banco que proporcione el(la) consultor/a;

**IMPORTANTE:** Conforme al calendario de pagos de Rainforest Alliance, mismo que se dará a conocer al consultor previo a su primer pago.

**ANEXO C**  
**Fraude y Corrupción del BIRF.**

**Fraude y Corrupción (para el BIRF<sup>1</sup>).**- Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato.

Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

El Banco<sup>2</sup> define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta”<sup>3</sup> significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;

---

<sup>1</sup> El Banco requiere que tanto sus prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por la Institución), así como los Oferentes, los Proveedores, los Contratistas y sus Agentes (hayan sido declarados o no), el personal de los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos<sup>1</sup> y denuncien todo acto sospechoso de fraude y corrupción tengan conocimiento o sean informados, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato

<sup>2</sup> En el sitio virtual del Banco Mundial se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

(<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOI/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html>)

<sup>3</sup> “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

- (ii) “práctica fraudulenta”<sup>4</sup> significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”<sup>5</sup> significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”<sup>6</sup> significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. El Contratista permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del Contratista relacionados con la presentación de ofertas y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el Contratista deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción y ordenará a los individuos, empleados o agentes del Contratista que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. El Contratista debe tener en cuenta las definiciones de Fraude y Corrupción las cuales establecen, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco.

---

<sup>4</sup> “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

<sup>5</sup> “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>6</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

## FORMATO 6. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

**Método: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC).**

**Breve descripción de los servicios de consultoría:** Contratación de Consultoría “\_\_\_\_\_” del Mecanismo Dedicado Específico para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales en México.

Fecha: \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_

**Proyecto: Mecanismo Dedicado Específico para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales de México**

Ejecutado por (nombre del ejido/comunidad \_\_\_\_\_), en el marco del Acuerdo de Donación (AD) número TFOA5334, suscrito el 6 de octubre de 2017 entre Rainforest Alliance México-Alianza para Bosques (RA) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF/Banco Mundial) que actúa como agencia implementadora del Programa de Inversión Forestal (FIP, por sus siglas en inglés).

## Sección 1 Carta Invitación

No. del Acuerdo de Donación: **MX\_TFOA5334**

Lugar:

Fecha:

**Empresa:** \_\_\_\_\_.

**Domicilio Fiscal:**

**Teléfonos:** (55)

**E-mail:**

**Atención:** \_\_\_\_\_

Me refiero al Convenio de Donación MX-TFA05334 con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF/Banco Mundial), actuando como agencia implementadora del Programa de Inversión Forestal (FIP, por sus siglas en inglés), para financiar parcialmente el costo del proyecto Mecanismo Dedicado Específico para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales de México (MDE), ejecutado por la Rainforest Alliance México-Alianza para bosques, A.C.

Al respecto en mi carácter de Representante Legal de \_\_\_\_\_, le informo a usted que con fecha 6 de febrero de 2018 se elaboró el acta de fallo en el cual su empresa resultó con el puntaje más alto, para realizar la consultoría denominada “\_\_\_\_\_”; en este sentido, le solicitamos atentamente presentar su propuesta técnica y financiera **a más tardar el día del mes \_\_\_\_\_ de 2018 a las XX:XX horas**, misma que deberá incluir los siguientes criterios generales:

- i. Experiencia de la firma consultora en relación con los trabajos solicitados.
- ii. Calidad de la metodología propuesta.
- iii. Experiencia y calificaciones profesionales del personal clave propuesto.
- iv. Experiencia en procesos de transferencia de conocimientos.

Por otra parte, le informo que la presente carta de invitación incluye los siguientes documentos que deberá considerar al preparar sus propuestas:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 – Modelo de contrato

Agradezco de antemano su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto del firmante**

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU.; o cualquier fondo administrado, según corresponda.
- (b) “Contratante” significa la entidad o dependencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona moral, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmado por las Partes, que 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;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos (México);
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Oferente” es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o estatal, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría
- (k) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país.
- (l) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
- (m) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (n) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

- (o) “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (q) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## **1.Introducción**

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará uno de los Consultores/ organizaciones incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita al Consultor de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.
- 1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y

### **1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios**

sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios**

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá si se requiere la necesidad de continuar con los servicios de consultoría.

**Conflicto entre los servicios de consultoría**

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Conflicto por relaciones con el personal de la Contratante**

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del

personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún funcionario del gobierno o servidor público del Contratante podrá trabajar como Consultor bajo sus propias dependencias y entidades. Será aceptable reclutar empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para las dependencias y entidades en las que hayan trabajado anteriormente, siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

#### **Ventajas Injustas**

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

#### **1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF**

1.7.1 El Banco requiere que tanto sus prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por la Institución), así como los Oferentes, los Consultores, los Proveedores, los Contratistas y sus Agentes (hayan sido declarados o no), el personal de los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos, Subconsultores que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos<sup>7</sup> y denuncien<sup>8</sup>

<sup>7</sup> En este contexto, cualquiera acción que tome un oferente, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

<sup>8</sup> En el sitio virtual del Banco Mundial se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre

todo acto sospechoso de fraude y corrupción que tengan conocimiento o sean informados, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
  - (i) “práctica corrupta”<sup>9</sup> significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
  - (ii) “práctica fraudulenta”<sup>10</sup> significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
  - (iii) “prácticas de colusión”<sup>11</sup> significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
  - (iv) “práctica coercitiva”<sup>12</sup> significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

---

instituciones financieras internacionales.

(<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOI/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html>)

<sup>9</sup> “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

<sup>10</sup> “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

<sup>11</sup> “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>12</sup> “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

- aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.7.1 (e), mencionado más abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el oferente seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) declarará la adquisición viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido de dichas prácticas;

- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco<sup>a</sup> y ii) que se le nomine<sup>b</sup> subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.
- (e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.7.2 De conformidad con la Cláusula 1.7.1 (e), los Consultores permitirán al Banco y/o cualquier persona designada por el Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de contratación y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.7.3 Los consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado.

## **1.8 Inelegibilidad por fraude y corrupción**

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

---

<sup>a</sup> Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

<sup>b</sup> Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el oferente en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al oferente cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

**1.9 Solamente Una Propuesta**

1.9 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

**1.10 Validez de la Propuesta**

1.10 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

**1.11 Elegibilidad de los Consultores en el caso del BIRF**

1.11.1 Un consultor podrá ser una persona natural, una entidad privada o una entidad de propiedad del Estado o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) al amparo de un convenio existente o con la intención de suscribir un convenio tal respaldado por una carta de intenciones.

1.11.2 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no es parte de la lista corta y/o un experto individual, estos consultores y/o expertos individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad aquí establecidos.

1.11.3 Un Consultor, y todas las partes que constituyen la oferta, pueden tener la nacionalidad de cualquier país, de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección VII, (Países Elegibles). Se considerará que un consulto tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para la ejecución de cualquier parte del contrato.

1.11.4 Un consultor no deberá tener conflicto de interés. Si se considera que los consultores presentan conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que el consultor presenta conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación si:

- (a) tienen un socio mayoritario en común; o

- (b) reciben o han recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o
  - (c) comparten el mismo representante legal para fines de esta licitación; o
  - (d) poseen una relación mutua, directamente o a través de terceros en común, que les permite tener acceso a la información sobre la oferta de otro oferente o influir en ella, o de influenciar las decisiones del Contratante en relación con este proceso de licitación; o
  - (e) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el pedido de propuesta para la selección de los servicios de consultorías objeto de esta selección.
  - (g) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se ha propuesto su contratación) por el Contratante o el Prestatario como gerente del proyecto para ejecutar el contrato.
  - (h) El consultor, su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y
  - (i) El consultor, su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los Oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - (j) El consultor incurre en alguna otra situación de conflicto de intereses especificada en la Hoja de Datos y específicos al este proceso de contratación.
- 1.11.5 Las firmas estatales del país del Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera, (ii) operan conforme a las leyes comerciales y (iii) no son organismos dependientes del Contratante ni del Prestatario. Para ser considerada elegible una empresa o institución estatal deberá demostrar lo anterior y presentando todos los documentos relevantes incluyendo su acta de constitución y cualquier otra información que el Contratante pueda requerir, que:
- (i) es una entidad legal separada del Estado; (ii) no está actualmente e recibiendo subsidios significativos o transferencias de presupuesto; (iii) opera como una

empresa comercial y por lo tanto no está obligada a ceder su superávit al Estado, puede adquirir derechos y obligaciones, tomar préstamos y ser responsable por el pago de sus deudas, y puede declararse en bancarrota; y (iv) no está participando de un proceso licitatorio en el que el departamento o agencia estatal a la cual, según las leyes y regulaciones aplicables, reporta o por la cual es supervisada, sea quien adjudique el contrato y que no pueda igualmente ejercer algún tipo de influencia o control sobre dicha institución o empresa.

- 1.11.6 Se excluirá a las firmas de un país en caso de que:
- (a) las leyes o reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con aquel país, siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o servicios conexos requeridos; o
  - (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de Constitución de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a personas o entidades en ese país. Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, pueden tener la nacionalidad de cualquier país de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección 7 “Países Elegibles”. Se considerará que un Oferente tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los sub-contratistas o proveedores propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato.
- 1.11.7 Toda(s) firma(s) o individuo(s) que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) establecidas en las normas de selección y contratación de consultores financiada con créditos del BIRF y donaciones de la AIF, será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine.
- 1.11.8 Los consultores deberán proporcionar al Contratante prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. Esta obligación se extiende al consultor durante la

implementación del contrato de conformidad de lo estipulado en la cláusula 7 de las CGC.

**2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP**

- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

**3. Preparación de las Propuestas**

- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
  - (b) En caso de trabajo en base al tiempo del personal, en la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses-

profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona -meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

**Idioma**

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

**Propuesta técnica  
Forma y Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo

exigiera el Contratante.

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del

personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

**Propuestas de Precio**

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará la contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

**Impuestos**

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

**4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la

propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.

- 4.2 El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a la dirección indicada en el párrafo 4.5. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original, de conformidad con lo señalado en la Hoja de Datos. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y la copia de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio 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, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en el numeral 4.5 de la Hoja de Datos].**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será

devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

## **5. Evaluación de las Propuestas**

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su “no objeción”. La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

## **Evaluación de las propuestas técnicas**

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

## **Método de evaluación: SCC**

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la Selección es Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), al menos se deben contar con tres firmas calificadas con experiencia relevante. Se deben evaluar y comparar las firmas que posean la experiencia y calificaciones relevantes al trabajo y se debe seleccionar la firma que posea mejores calificaciones y experiencia. Se debe solicitar únicamente a la firma seleccionada presentar una propuesta técnica y financiera combinada. Si dicha propuesta cumple con los requerimientos, se debe aceptar e invitar a la firma a negociar el contrato. Se pueden negociar aspectos tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Si las negociaciones con la firma seleccionada fracasan, el Prestatario debe informar al consultor en cuestión, por escrito, acerca de todos los asuntos pendientes y desacuerdos y darle una oportunidad final de responder por escrito. No se deben terminar las negociaciones del contrato por motivos de presupuesto. Si el desacuerdo persiste, el

Prestatario debe informar al consultor, por escrito, de su intención de terminar las negociaciones. Las negociaciones se pueden terminar una vez el Banco haya dado su “no objeción” y se debe entonces invitar a negociar a la siguiente firma mejor clasificada. El Prestatario debe presentar al Banco las minutas de las negociaciones y las comunicaciones relevantes para su revisión, al igual que informar al Banco sobre las razones que terminaron con las negociaciones. Una vez se hayan iniciado las negociaciones con la siguiente firma mejor calificada, el Prestatario no debe abrir nuevamente las negociaciones anteriores. Después de que las negociaciones hayan finalizado exitosamente, y que el Banco haya emitido su “no objeción” al contrato negociado, el Prestatario debe notificar con prontitud a las demás firmas incluidas en la lista corta que sus propuestas no fueron seleccionadas. Las minutas de las negociaciones deben ser preparadas y firmadas por ambas partes.

## **6. Negociaciones**

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

### **Negociaciones técnicas**

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

### **Negociaciones de precio**

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. Los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las

tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

**Disponibilidad del personal profesional/expertos**

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencias equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

**Conclusión de las negociaciones**

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

**7.Adjudicación del contrato**

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado. El Contratante publicará en el *UNDB online* o en los medios electrónicos que se indiquen en la Hoja de Datos de conformidad con las Normas de Adquisiciones del BIRF los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes o partidas y la siguiente información: a) nombre de cada Oferente que haya entregado una oferta; b) precios de las ofertas leídos en voz alta en la apertura de ofertas; c) nombre y precio evaluado de cada oferta que fue evaluada; d) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; e) nombre del Oferente ganador, y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.

**Publicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BIRF**

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

## **8. Confidencialidad.**

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

### **Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas**

8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### 2.1. Hoja de Datos

El único texto que puede ser modificado es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.

*[Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en la SP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.]*

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: _____  Método de selección: <b>Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC).</b>
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _____ No _____  El nombre del trabajo es: _____.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí _____ No _____  El nombre y cargo del representante del Contratante es: _____, puesto _____. Dirección: _____ E-mail: _____ Teléfono: ( ) _____
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: <b>Términos de Referencia (TdR)</b>
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Sí _____ No _____
1.10	Las propuestas deberán permanecer válidas _____.
1.11.4 j	Casos específicos de conflicto de intereses aplicable a este proceso de contratación. <b>No Aplica.</b>
3.3 (b)	El presupuesto disponible es: _____ (Cantidad con letra pesos 00/100 M.N.), por la contratación de _____ meses calendario.  <b>Nota: La propuesta de precio deberá incluir honorarios de profesionales, viáticos y pasajes de consultores, materiales y otros insumos necesarios para desarrollar los trabajos. El costo total de la consultoría deberá incluir y desglosar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).</b>

3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE____, o PTS <u>X</u> _____.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si____No_____.
3.6	<p>Los gastos reembolsables que llegue a considerar el consultor deberán de formar parte del monto total de la propuesta presentada; tales como:</p> <p>(1) <i>asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;</i></p> <p>(2) <i>costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</i></p> <p>(3) <i>costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios;</i></p> <p>(4) <i>costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, facsímil, necesarios a causa de los servicios.</i></p> <p>(5) <i>costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios.</i></p> <p>(6) <i>costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</i></p> <p>(7) <i>otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay);</i></p> <p>(8) <i>Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.</i></p>
3.7	<p>Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales.</p> <p>Para los propósitos de la evaluación financiera, únicamente se excluirá el IVA y el ISR del personal extranjero no residente en México, cuyos montos deberán ser desglosados por separado. Si no se presentara el desglose, tales impuestos se agregarán a la propuesta de precio para obtener el valor total del contrato.</p>
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si ____ No_____.
4.3	El Consultor deberá presentar el original y <b>una copia</b> de la propuesta técnica y de precio.
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: _____</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <b>El día ____ del mes ____ de 201_</b></p>

5.6	La moneda única para cotizar las propuestas es: <b>Pesos Mexicanos.</b>
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: <b>El día ___ de mes ___ de 2018</b>
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:  Fecha: <b>A partir del día ___ del mes de ___ de 2018.</b>

### **Sección 3 Propuesta Técnica- Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

**Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica**

**Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**

**Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades**

**Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto**

**Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal**

**Formulario TEC-8 Plan de Trabajo**

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso de que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos y garantizamos nuestra conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.7 al 1.10 de la Sección 2 Instrucciones para los Consultores.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

**Si el procedimiento es financiado con recursos del BID indicar:**

---

<sup>1</sup>[En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"]

<sup>2</sup>[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción o prácticas prohibidas, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO TEC-4

### DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

---

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en *itálica*)

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

**1. Cargo propuesto:**

---

**2. Nombre de la firma:****3. Nombre del individuo****4. Fecha de nacimiento:**

**5. Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]* Licenciatura en Relaciones Internacionales

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---

---

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

---

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

---

---

**9. Idiomas****10. Historia Laboral**

Desde

Empresa:

Cargos desempeñados:

Empresa:

Cargos desempeñados:

**11. Detalle de las actividades asignadas****12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

Nombre de la tarea o proyecto: Año:



**FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>13</sup>**

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>14</sup>													Total de la contribución persona-meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>15</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
N																		
													<b>Subtotal</b>					
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
N																		
													<b>Subtotal</b>					
													<b>Total</b>					

<sup>13</sup> Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

<sup>14</sup> Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

<sup>15</sup> Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo

Tiempo parcial



#### **Sección 4. Propuesta de precio - Formularios**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]*

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

*[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la selección es basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]*

**Formulario PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio**

**Formulario PR-2 Resumen de Precios**

**Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad**

**Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones**

**Formulario PR-5 Desglose de los gastos reembolsables**

**Formulario PR –1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio 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 el párrafo referencial 1.13 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: <sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

**Formulario PR-2 Resumen de Precios**

---

<b>Rubro</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Precio total de la Propuesta de Precio <sup>2</sup>				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el precio total sin impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

**Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad<sup>16</sup>**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>17</sup></b> _____ _____	<b>Descripción:<sup>18</sup></b> _____			
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>19</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Remuneración <sup>20</sup>				
Gastos reembolsables <sup>5</sup>				
Subtotales				

<sup>16</sup> El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

<sup>17</sup> El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

<sup>18</sup> Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

<sup>19</sup> Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

<sup>20</sup> Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

**FORMULARIO PR-4 Desglose por remuneraciones**

"Estudio de investigación y caracterización de los ecosistemas, productos focales para la elaboración del programa de manejo ecoturístico"					
Nombre	Cargo	Mes	Tarifa Persona - Mes	Participación Persona-Mes	Pesos Mexicanos
		SEDE			
		Mes			
		Sede			
		Campo			
		Mes			
		Sede			
		Campo			
		Mes			
		Sede			
		Campo			
		Mes			
		Sede			
		Campo			
		Campo			
				Subtotal	
				IVA 16%	
				Precio Total	

**FORMULARIO PR-5 Desglose de los gastos reembolsables**

	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio en Pesos Mexicanos</b>
				<b>Subtotal</b>	
				<b>IVA 16%</b>	
				<b>Total</b>	

## Sección 5 Términos de referencia

En esta sección deberá incluir los términos de Referencia que se desarrollaron para esta consultoría

## Sección 6 - Modelo de contrato

# Contrato de Servicios de Consultoría TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL (FINANCIADOS PARCIALMENTE POR EL BANCO MUNDIAL)

## CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato"), entre la (el Contratante), con domicilio social en \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ y . (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en. \_\_\_\_\_

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

- 1. Servicios**
  - (i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.
  - (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".
  - (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".
- 2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el día \_\_\_\_\_ del 201X hasta el \_\_\_\_\_ del año 201X, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. Pagos**
  - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a ( ) por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. El Consultor deberá emitir el comprobante tributario correspondiente.
  - B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente<sup>1</sup>:
  - C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en peso mexicanos, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.
- 4. Administración del proyecto**
  - A. Coordinador

<sup>1</sup> Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

El Contratante designa a [NOMBRE] como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

**5. Calidad de los Servicios y Contratista Independiente**

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

El Consultor garantiza y declara que ha dado curso a todos los registros y demás trámites y ha obtenido todas las autorizaciones y aprobaciones pertinentes que sean necesarias para prestar el Servicio. El Consultor acuerda cumplir todas las leyes aplicables.

El Consultor es contratado como contratista independiente y no es parte de ninguna relación laboral, asociación comercial, empresa conjunta o relación de agencia con la EMPRESA. El Consultor garantiza y declara que su actividad es la prestación de servicios al público en general y que no se le requiere prestar servicios al Contratante en forma exclusiva. El Consultor como cada uno de sus empleados o agentes será un contratista independiente y tendrá responsabilidad y control sobre los detalles y los medios de prestación del Servicio, y estará sujeto a las directrices del Contratante solamente en cuanto refiere al alcance y los resultados generales que se requieran. Ni el Consultor ni ninguno de sus empleados o agentes tendrá derecho a ninguno de los beneficios que el Contratante pueda poner a disposición de sus empleados.. El Consultor en su calidad de contratista independiente se compromete a cumplir con las disposiciones del Código Global de Conducta de Rainforest Alliance, que puedan entenderse como aplicables a Consultores, especialmente las secciones que se mencionan a continuación. En caso de conflicto entre el Código Global de Conducta y los términos de este Contrato, los términos de este Contrato prevalecerán. El Código se puede encontrar en el link siguiente del sitio Web de Rainforest Alliance, Inc.: (incluir link), en el entendido de que su observancia no implica la creación o existencia de una relación de trabajo entre la EMPRESA y el Consultor.]

**CUMPLIMIENTO CON LEYES Y ÉTICA:**

CONFLICTOS DE INTERÉS

CONFIDENCIALIDAD

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y DE CABILDEO

POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

RELACIONES PÚBLICAS

POLÍTICA DE MEDIOS

USO ADECUADO Y DEVOLUCIÓN DE NUESTRA PROPIEDAD

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN  
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS  
AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HUMO  
SEGURIDAD  
PROPIEDAD INTELECTUAL U OTRO TIPO DE PROPIEDAD  
POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS  
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL NO LABORAL

**6. Confidencialidad y  
Conflicto de  
Interés**

Durante la vigencia de este Contrato y con posteridad al mismo, el Consultor, sus agentes y empleados no podrán revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

El consultor declara que ha informado al Contratante por escrito acerca de todo vínculo anterior que presente o pudiera aparentar presentar un conflicto de intereses con respecto a los servicios que prestará. Esta información deberá incluir todas las afiliaciones comerciales o inversiones del Consultor y/o familiares directos del Consultor, en caso de ser aplicable, con organizaciones o personas físicas vinculadas al Contratante o a sus programas. El Consultor acuerda informar por escrito a la EMPRESA en forma anticipada todo posible conflicto de intereses que pueda surgir durante el plazo de vigencia del presente Contrato.

**7. Propiedad de los  
materiales**

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor o por cualquiera de sus agentes o empleados para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad única y exclusiva del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación, solo previa autorización escrita del Contratante. Dichos materiales, junto con los materiales que, según el caso, el Contratante suministre al Consultor o a cualquiera de sus agentes, empleados de conformidad con el presente Contrato, serán entregados al Contratante a solicitud y, en todo caso, al vencimiento o terminación del presente Contrato. El Consultor acuerda, y hará que sus agentes y empleados acuerden, con cargo al Contratante, firmar todos los documentos y tomar todas las medidas que el Contratante solicite, conforme el Contratante lo considere necesario o aconsejable con el fin de completar y perfeccionar los derechos de propiedad y titularidad del Contratante sobre dichos inventos y material sujeto a derechos de autor. El Consultor acuerda que el Contratante y sus cesionarios serán el propietario exclusivo del Producto del Servicio y de todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, derechos morales y demás protecciones otorgadas por legislación o jurisprudencia en todos los países ("Derechos de Propiedad Intelectual") y que abarquen o de alguna otra manera guarden relación con el Producto del Servicio, en la máxima medida de lo permitido por las leyes aplicables. Asimismo, en la medida en que el Contratante no haya obtenido dicha titularidad exclusiva, el Consultor acuerda ceder a la EMPRESA y renunciar -y por el presente cede al Contratante y renuncia- a todos sus Derechos de Propiedad Intelectual en el Producto del Servicio sin ninguna compensación o contraprestación adicional.

**8. Política sobre  
Protección de  
datos**

No se deberá divulgar, publicar ni reproducir ningún material escrito relativo al Contratante o al desempeño del Servicio sin el previo consentimiento del Contratante otorgado por escrito

El Consultor y sus Empleados, según corresponda, a través del presente contrato otorgan al Contratante lo siguiente:

- a) Su pleno consentimiento para que el Contratante realice el tratamiento de información y/o datos personales tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, que le hayan proporcionado estos últimos o que LA EMPRESA adquiera durante el plazo de vigencia del presente Contrato, siempre y cuando

dicho tratamiento se ajuste a los dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares (“LFPDPPP”), su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.

- b) Su pleno consentimiento para que el Contratante lleve a cabo el tratamiento de los datos personales sensibles tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, conforme a los términos de la LFPDPPP, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.
- c) Su pleno consentimiento para que el Contratante transfiera total o parcialmente la información y/o datos personales, incluyendo los datos personales sensibles, tanto del Consultor como de sus Empleados, según aplique, que obre en poder del Contratante a cualesquiera filiales o entidades del grupo del Contratante ubicadas fuera de la República Mexicana con objeto de cumplir con sus obligaciones de conformidad con el presente Contrato, con sus obligaciones legales, así como para gestionar, implementar y administrar los pagos realizados al Consultor en relación con el presente Contrato y perseguir sus propios intereses comerciales, y otros intereses legítimos, así como los de sus filiales o entidades pertenecientes al mismo grupo, siempre y cuando dicha transferencia se ajuste a lo dispuesto en la LFPDPPP, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables vigentes.

El consultor recibirá una copia del Aviso de Privacidad Simplificado de Rainforest Alliance para su revisión y firma como aceptación o pleno consentimiento. El Aviso de Privacidad Integral lo podrá encontrar en nuestro sitio web, en el enlace: <http://www.rainforest-alliance.org/es/about/integrity/privacy-policy>; el Consultor deberá imprimirlo, firmarlo de conformidad y enviarlo al Contratante a más tardar el día posterior a la fecha de firma del presente Contrato. Asimismo, el Consultor deberá entregar a sus Empleados el Aviso de Privacidad Simplificado del Contratante para su revisión y firma como aceptación o pleno consentimiento, y deberá entregar al Contratante dichos avisos debidamente firmados por sus Empleados dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del presente Contrato.

El Consultor reconoce que ha obtenido y/u obtendrá todos los consentimientos necesarios en materia de privacidad de datos personales previstos en el presente Contrato y aquellos que sean necesarios en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares su Reglamento. En virtud de lo anterior, el Consultor se obliga a indemnizar y a sacar en paz y a salvo al Contratante, sus afiliadas y a sus respectivos directivos, agentes, directores y empleados, de cualquier daño, demanda, reclamo, juicio y obligación, que surja o derive del incumplimiento por parte del Consultor a sus obligaciones en materia de privacidad de datos personales de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cualquier otra legislación aplicable.

**9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades**

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

A menos que el Contratante otorgue su consentimiento por escrito, el Consultor acuerda que los fondos que le sean pagaderos conforme al presente Contrato no serán utilizados para realizar actividades de cabildeo según se definen en el Código de Rentas Internas (Internal Revenue Code) de los Estados Unidos.

**10. Seguros**

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

- 11. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 12. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato** El Contrato se registrará por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos (México), y el idioma del Contrato será el español.
- 13. Solución de controversias** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a arbitraje de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional (el "Reglamento"), por un tribunal conformado por tres (3) árbitros nombrados conforme a los términos del propio Reglamento (el "Tribunal Arbitral"). La sede del arbitraje será en la Ciudad de México, México. El laudo arbitral será definitivo y vinculante para las Partes y constituye el único y exclusivo recurso entre las Partes respecto de cualesquiera reclamaciones, contra-reclamaciones, problemas, controversias, asuntos o cuentas que se presenten al Tribunal Arbitral. El laudo arbitral se puede presentar en cualquier tribunal competente respecto de la causa. El presente Contrato así como los derechos y obligaciones de las Partes permanecerán en pleno vigor y efecto mientras esté pendiente el laudo arbitral en cualquier proceso de arbitraje derivado del presente Contrato. Para efectos de homologación del laudo arbitral correspondiente y demás acciones jurisdiccionales, las Partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes.
- 14. Elegibilidad en el caso del BIRF** Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la cláusula 14 o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.
- En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.
- Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
  - (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- 15. Fraude y Corrupción en el caso del BIRF**
- 14.1 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 16 de las CGC.
- 14.2 Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.
- 14.3 El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta”<sup>21</sup> significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;
- (ii) “práctica fraudulenta”<sup>22</sup> significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”<sup>23</sup> significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”<sup>24</sup> significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco de conformidad a la cláusula 6 de las CGC.

## **16. Terminación por el Contratante**

El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito. En este caso se considerará que tal cumplimiento causa daños o perjuicios graves al contratante, quien procederá a comunicarlo a las autoridades correspondientes para efecto de la sanción e inhabilitación temporal que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia para participar en procedimientos de contratación.

El Consultor acuerda mantener al Contratante, sus afiliadas y a sus respectivos directivos, agentes, directores y empleados a salvo y defenderlos e indemnizarlos ante toda pérdida, daño, demanda, reclamo, juicio y obligación, incluyendo los honorarios de abogados y demás gastos emanados de un proceso judicial, que surja en relación con el Servicio o las actividades del Consultor o cualquier agente, empleado o subcontratista del Consultor, incluyendo, a título enunciativo pero no limitativo, cualquier declaración o garantía formulada por el Consultor en virtud del presente

<sup>21</sup> “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

<sup>22</sup> “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

<sup>23</sup> Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>24</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

Contrato y cualquier impuesto, pago, seguro u otra responsabilidad del Consultor, así como cualesquiera sanciones e intereses sobre dichos montos.

**POR EL CONTRATANTE**

**POR EL CONSULTOR**

Firmado por \_\_\_\_\_

Firmado por \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Lista de Anexos**

Anexo A: Términos de referencia y alcance de

los Servicios Anexo B: Personal del Consultor

Anexo C: Informes que el consultor debe presentar

# FORMATO 7. Términos de Referencia para la Contratación de Jornales mediante el método de Selección Directa

LOGO  
BENEFICIARIO

Papel Membretado del Beneficiario

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA JORNALES

### 1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

*(Indicar el nombre de la actividad tal como quedó autorizada en su PAC.)*

### 2. ANTECEDENTES

El Mecanismo Dedicado Específico (MDE) en México, es un proyecto piloto ejecutado por la Agencia Nacional Ejecutora (ANE), Rainforest Alliance México – Alianza para Bosques A.C., adaptado al contexto nacional y en consonancia con las directrices operativas del FIP y contribuirá a la Estrategia Nacional REDD+ (ENAREDD+), mediante la participación de los Pueblos Indígenas y Comunidades Locales; el cual es financiado por el Acuerdo de Donación No. MX-TFOA5334, suscrito el 06 de octubre de 2017, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF/Banco Mundial) que actúa como agencia implementadora del Fondo Estratégico Sobre el Clima del Programa de Inversión Forestal (FIP). Con la ejecución de este proyecto piloto se pretende que el MDE en México fortalezca las capacidades de las personas que dependen de los bosques para participar en procesos relacionados con REDD+ a nivel local, nacional, e internacional, en los Estados seleccionados, de tal forma que les facilite abordar los factores determinantes de la deforestación y degradación de los terrenos forestales e implementar buenas prácticas en diferentes sectores productivos, con la finalidad de catalizar el cambio hacia un modelo de desarrollo rural sustentable bajo en emisiones de CO2.

*(Se debe incluir una breve descripción de los antecedentes del subproyecto, concluyendo con la necesidad de la contratación de esta actividad de jornales, ejemplo:*

*En este contexto la comunidad/ejido/organización (nombre del beneficiario) ejecuta el Subproyecto denominado (nombre del subproyecto), a través del contrato suscrito entre Rainforest Alliance México – Alianza para Bosques A.C., y esta organización de productores.*

*En ese sentido, el subproyecto considera la realización de actividades enfocadas al mantenimiento de tierras productivas a través del enriquecimiento con especies de valor comercial (actividades correspondientes a su POA), para lo cual es necesario la contratación de mano de obra para actividades de aclareo (Nombre de la actividad que corresponda de acuerdo a su PAC)).*

### 3. UBICACIÓN

La presente actividad se llevará a cabo en *(indicar localidad y municipio)*, localidad (es) integrante (s) de la *comunidad/ejido/organización (nombre del beneficiario)*; en el Estado de \_\_\_\_\_ .

### 4. OBJETIVO

*(Indicar con claridad qué se va a hacer, cómo, y para qué). Por ejemplo:*

*Contratar jornales para la realización de actividades de campo relacionadas al marqueo, derribo y extracción de materia prima forestal que permita llevar a cabo el aprovechamiento forestal maderable.*

## 5. ACTIVIDADES A REALIZAR<sup>1</sup>

Las personas contratadas para estos jornales tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las siguientes actividades:

### Ejemplo:

1. *Derribo de árboles*
2. *Extracción de materia prima, resultante de los árboles aprovechados.*

## 6. PRODUCTOS

*(Indicar en su caso, lo que se obtendrá derivado de los trabajos de jornales a realizar) Ejemplo:*

1. *Inventario de especies*
2. *Registro documental de los árboles marcados y derribados*
3. *Reporte fotográfico*

## 7. PERIODO

*(Indicar el periodo de duración de la actividad de jornales, según sea el caso). Ejemplos:*

*El periodo de contratación de los presentes jornales será de 20 días calendario, distribuidos en un total de 2 meses (10 días al mes), contados a partir del comunicado para la prestación de este servicio a las personas asignadas para ello.*

*O bien: El periodo de contratación de los presentes jornales será de 2 meses (60 días calendario), contados a partir del comunicado para la prestación de este servicio a las personas asignadas para ello.*

## 9. COSTO DE LA ACTIVIDAD DE JORNALES

*(Indicar el costo unitario y total de conformidad con el presupuesto establecido en su PAC autorizado y asegurándose que el cálculo concuerde con el número de días de contratación y número de personas a contratar). Ejemplo:*

*El costo total de la actividad será por la cantidad de \$32,000.00 (Treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.) pagándose por jornal diario un monto de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).*

*En este ejemplo se contratarán a 8 personas, pagándoles por jornal \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) durante 20 días, lo que da el monto del presupuesto disponible de \$32,000.00 (Treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.).*

## 11. PLAN DE PAGOS

El pago se realizará de manera quincenal/mensual (favor de elegir la opción que se adapte a sus necesidades), hasta cumplir con el periodo de contratación estipulado por la comunidad/ejido/organización (nombre del beneficiario), estando sujeto al número de días laborados y conforme a los resultados obtenidos, para lo cual se firmarán listas de raya como respaldo de los días trabajados, adjuntando copia de identificación oficial con fotografía vigente de cada persona contratada.

## 12. PROCESO DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

*(Indicar que el método será mediante Selección Directa (SD), incluyendo una justificación al respecto).*

### Ejemplo:

*El proceso de selección y contratación se realizará a través del método de Selección Directa (SD), en virtud de que la comunidad/ejido/organización (beneficiario) cuenta con personas que han venido colaborando en actividades similares a las contempladas en los presentes TDR, quienes poseen plena experiencia en campo para las actividades a realizar, conocen los procesos del manejo y aprovechamiento forestal, son originarias de las comunidades y conocen el territorio donde se llevarán a cabo los trabajos, motivos por los cuales se*

---

<sup>1</sup> Los participantes del subproyecto deben cumplir con todas las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental Específico (PMA) por tratarse de medidas de prevención y mitigación de impactos adversos de posible ocurrencia durante la ejecución del subproyecto. También se incluyen actividades encaminadas a cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación por lo que también son de carácter obligatorio. Por lo anterior, en la ejecución de los jornales el subproyecto deberá asegurar el cumplimiento de las medidas y condiciones de seguridad, incluyendo el uso de equipo de seguridad correspondiente y mantener en el lugar de trabajo medicamentos, material de curación y antídotos necesarios para proporcionar primeros auxilios en caso de siniestro o accidente.

considera que son las personas idóneas para desempeñar las actividades que se requieren para el presente servicio.

Por lo anterior, la lista de personas consideradas que hemos identificado para desempeñar los trabajos anteriormente mencionados se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	EDAD <sup>2</sup>	PUESTO	COMUNIDAD
1.			Jornalero	
2.			Jornalero	
3.			Jornalero	
4.			Jornalero	
5.			Jornalero	
6.			Jornalero	
7.			Jornalero	
8.			Jornalero	

*(El número de personas será determinado por el beneficiario, de conformidad con las necesidades que la actividad demande).*

Lo anterior, de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría), edición de julio de 2016.

**ATENTAMENTE**

---

**C. XX XX XX**

***Representante Legal/ Presidente de la comunidad/ejido/organización (nombre del beneficiario)***

---

<sup>2</sup> La edad mínima aprobada para los trabajadores considerados para jornales, es de 18 años.