

Adquisición de Servicios de No Consultoría

Notas sobre los Formularios

El Oferente llenará y presentará los formularios de la oferta. Los detalles adicionales sobre el precio deben insertarse si la Oferta se hace en varias monedas. Si el Oferente desaprueba al Conciliador propuesto por el Contratante en los documentos de licitación, debe declararlo así en su Oferta y debe presentar un candidato alternativo, junto con los honorarios por día del candidato y sus datos personales en conformidad con la Cláusula 36 de las Instrucciones a los Oferentes.

A. Formulario de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán sustituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPN No.: M0118T2384

Llamado a Licitación No.: *[indicar el Número del Llamado]*

A: *[nombre completo y dirección del Contratante]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo al Programa de Actividades y Especificaciones Técnicas de Desempeño y Diseños: *[indicar una descripción breve de los servicios que ofrece el Oferente]* y nos comprometemos a que si se trata de un procedimiento financiado con recursos del BID, los Servicios sean originarios de países miembros del Banco.
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas y el Impuesto al Valor Agregado por separado, cuando corresponda]*;

Los servicios contenidos en el Contrato podrán pagarse en las siguientes monedas:

Moneda	Monto pagadero en esa moneda	Tipo de cambio: una extranjera es igual a [inserte la local]	Insumos para los que se requiere la moneda extranjera
(a)			
(b)			

En el caso de cotizaciones en moneda extranjera o distinta a los pesos mexicanos, procederá su pago, únicamente en aquellos insumos en los que el Oferente justifique el gasto en esa (s) moneda (s).

(d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido]*.

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Cláusula 16.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Cláusula 21.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período; y además aceptamos que seremos sancionados económicamente y declarados inelegibles¹² para participar en cualquier procedimiento de contratación con entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal y entidades federativas y los municipios interesados que utilicen recursos federales, por un monto y período determinado por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional¹³ si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

[Handwritten initials and a signature]

- (i) retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en este Formulario; o
- (ii) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, no firmamos o rehusamos firmar el Contrato,

¹² El término "inelegible" corresponde al término "inhabilitado" como se define en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

¹³ Por legislación nacional se entiende a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

si es requerido; o no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 34.1 de las IAO y Cláusula 3.9 de las CGC;

(g) En el caso del BID *Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2349-7*
NO APLICA

Los suscritos, declaramos y garantizamos nuestro cumplimiento con lo dispuesto en la Cláusula 3 de las IAO en relación con actos de fraude y corrupción

En el caso del BID Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2349-9

Los suscritos, declaramos y garantizamos nuestro cumplimiento con lo dispuesto en la Cláusula 3.2 de las IAO en relación con actos de Prácticas Prohibidas

(h) Si el procedimiento es financiado con recursos del BID indicar:

Los suscritos, incluyendo todos los proveedores requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco:

(i) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4.2 para el BID y 4.1.3 para el BIRF de las IAO;

(j) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, de conformidad con la Cláusula 4.3 para el BID y 4.1 para el BIRF de las IAO, o sancionados con inhabilitación por autoridad competente conforme a la legislación nacional para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos;

(k) Si el procedimiento es financiado con recursos del BID indicar:

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.

(l) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato:

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto y Moneda

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna".)

- (m) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la carta de aceptación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

La carta de aceptación podrá ser notificada al domicilio [señalar domicilio por el oferente] o a través de la dirección electrónica [señalar dirección electrónica del oferente]

- (n) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.
- (o) Nos abstendremos de adoptar conductas para que los servidores públicos del Contratante, induzcan o alteren las evaluaciones de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- (p) Aceptamos la designación de (*nombre propuesto en los DDL*) como Conciliador; o no aceptamos la designación de (*nombre propuesto en los DDL*) como Conciliador, y proponemos a [*nombre del conciliador propuesto por el Oferente*] para que sea nombrado como Conciliador cuyos honorarios por hora y CV se adjuntan. NO APLICA
- (q) Declaramos la independencia en la determinación de los precios de la oferta:
- (i) Nuestra oferta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro Oferentes o competidores relacionados con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una oferta; o (iii) métodos y/o factores utilizados para calcular el precio de la oferta;
 - (ii) Los precios de la oferta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros Oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las ofertas;
 - (iii) No se ha incurrido ni se incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otras firmas su participación en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- (r) Usaremos nuestros mejores esfuerzos para apoyar al Banco y a la SFP en las investigaciones.

2

GL



Sección IV Formularios de la Oferta ---- A. Formulario de la Oferta

Nombre y Firma: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

R
C.
/

B. Formulario de Calificación sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), deberá utilizar este formulario. La información del formulario no se incorpora en el Contrato. Adjunte páginas adicionales si es necesario. Las secciones pertinentes en los documentos adjuntos deberán ser traducidas al español.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]
LPN No.: M0118T2384

Página _____ de _____ páginas

1. Firmas individual es, o cada miembro del APCA.	1.1 Incorporación, constitución o estatus jurídico del Oferente [adjunte copia de documento legal que lo acredite o carta de intención para formalizar el convenio de constitución de un APCA] Lugar de constitución o incorporación: [indique] Domicilio legal: [indique] Sede principal de actividades: [indique] Poder del firmante de la Oferta (Representante de la firma) [adjunte]			
	1.2 El monto total facturado de los servicios realizados es: [indicar montos equivalentes en moneda nacional y año a que corresponden de conformidad con la Cláusula 5.4(a) de los DDL]			
	1.3 La experiencia en servicios de similar naturaleza y magnitud es en [indique el número de servicios e información que se especifica en la Cláusula 5.4 (b) de las IAO o de los DDL] [En el cuadro siguiente, los montos deberán expresarse en la misma moneda utilizada para el rubro 1.2 anterior. También detalle los servicios realizados, en ejecución o bajo compromiso contractual, incluyendo las fechas estimadas de terminación.]			
Nombre del Proyecto y País	Nombre del Contratante y Persona a quien contactar	(Servicios Realizados) Tipo de servicios, fecha de terminación	(Servicios en ejecución) Tipo de servicios, fecha estimada de terminación y porcentaje de avance	Valor del Contrato (equivalente en moneda nacional)

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

(a)				
(b)				

	1.4 Los principales equipos, licencias, autorizaciones y/o instalaciones que propone el Oferente son: <i>[Proporcione toda la información solicitada a continuación, de acuerdo con la Cláusula 5.4(c) de los DDL.]</i>		
Equipo, licencias, autorizaciones y/o Instalaciones	Descripción, marca y antigüedad (años)	Condición, (nuevo, buen estado, mal estado) y cantidad de unidades disponibles	Propio, alquilado mediante arrendamiento financiero (nombre de la arrendadora), o por comprar (nombre del vendedor)
(a)			
(b)			

	1.5 Las calificaciones y experiencia del administrador del contrato y de otro personal propuesto para el Contrato se adjuntan. <i>[adjunte información biográfica, de acuerdo con la Cláusula 5.4 (d) de las IAO o de los DDL] Incluya la lista de dicho personal en la tabla siguiente.</i>		
Cargo	Nombre	Años de Experiencia	Años de experiencia en el cargo
(a)			
(b)			
(c)			
(d)			

	1.6 Los Subcontratistas propuestos y firmas participantes, de conformidad con la Cláusula 5.2 (j) de los DDL son <i>[indique la información en la tabla siguiente. Véase la Cláusula 3.5 de las CGC]</i>
--	--

Secciones del Servicio	Valor del Subcontrato	Subcontratista (nombre, teléfono y dirección)	Experiencia en servicios similares
(a)			
(b)			

	<p>1.7 Los informes sobre el estado financiero del Oferente de los últimos <i>[indique el número de años]</i> años, estados financieros los cuales contengan informes de pérdidas y ganancias, informes de auditoría, etc., que se adjuntan, en conformidad con la Cláusula 5.4 (e) de las IAO o de los DDL son: <i>[listelos a continuación y adjunte las copias.]</i></p> <p>1.8 La evidencia que certifique la existencia de suficiente capital de trabajo de acuerdo con la Cláusula 5.4 (f) de las IAO es: <i>[liste a continuación y adjunte copias de los documentos que corroboren lo anterior.]</i></p> <p>1.9 Adjuntar autorización con nombre, dirección, y números de teléfono, télex y facsímile para contactar bancos que puedan proporcionar referencias del Oferente en caso de que el Contratante se las solicite, se adjunta en conformidad con la Cláusula 5.2 (h) de las IAO <i>[Adjunte la autorización correspondiente]</i></p> <p>1.10 Proporcionar la información sobre litigios pendientes o habidos en el que el Oferente estuvo o éste involucrado, de conformidad con la Cláusula 5.2 (i) de las IAO. o de los DDL <i>[Incluya la información en la tabla siguiente]</i></p>
--	--

Nombre de la(s) otra(s) Parte(s)	Causa de la Controversia	Monto en cuestión	Resolución
(a)			
(b)			

<p>2. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)</p>	<p>2.1 La información solicitada en los párrafos 1.1 a 1.10 anteriores debe ser proporcionada por cada socio de la APCA.</p> <p>2.2 Deberá entregarse el Poder o documento otorgado al representante nombrado por la APCA para firmar la Oferta en nombre de ésta, en términos de la cláusula 5.3 (d) de las IAO.</p> <p>2.3 Deberá entregarse el Convenio celebrado entre todos los integrantes de la APCA (documento que legalmente compromete a todos los integrantes) o la Carta de Intención para formalizar el convenio de constitución de una APCA en caso de resultar seleccionados, en los que conste que:</p> <p>(a) todos los integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo</p>

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

	<p>con las condiciones del mismo;</p> <p>(b) se designará como representante a uno de los integrantes, el que tendrá facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes de la APCA; y</p> <p>(c) los pagos, se harán exclusivamente al socio designado.</p>
3. Requisitos adicionales	3.1 Los Oferentes deberán entregar toda información adicional a la requerida en las Cláusulas 5.2 y 5.3 de los DDL.

R

GL.



Sección V. Países Elegibles (BID)

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el BID

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación se presentan 2 opciones de número 1) para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún más los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)]

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) Un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o

- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios en general.

Sección V. Países Elegibles (Banco Mundial) NO APLICA

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco Mundial

1. El Banco permite a firmas e individuos de todos los países suministrar bienes, obras y servicios para proyectos financiados por el Banco. Excepcionalmente, las firmas de un país o los bienes fabricados en un país podrían ser excluidas si:

(i): por condición de leyes o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con aquel País, siempre que el Banco esté de acuerdo con que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la provisión de los Bienes, Obras o servicios distintos a los de no consultoría requeridos; o

(ii): en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país Prestatario prohíbe la importación de bienes de ese país o pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades de ese país.

2. Para información del prestatario y los oferentes, las firmas e individuos no elegibles para proveer bienes y servicios pueden ser consultados en el sitio:

<http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&querycontentMDK=64069700&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>

12
C
/

PARTE 2. Descripción del Programa de Actividades y de los Requisitos de los Servicios

R
Dr.
↓



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

Sección VI. Programa de Actividades

12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MECANISMOS Y REDES DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE
CAMBIO CLIMÁTICO EN LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE**

SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE 2 TALLERES:

**TALLER 1. TALLER DE DIFUSIÓN, DIÁLOGO DE EXPERTOS “RECOMENDACIÓN
DE POLÍTICA PARA INTEGRAR LAS TECNOLOGÍAS ECOLÓGICAMENTE
RACIONALES (TERS) EN LOS SISTEMAS NACIONALES DE INNOVACIÓN
(SNI)”**

**TALLER 2. TALLER DE DIFUSIÓN, DIÁLOGO DE EXPERTOS “MARCO
ANALÍTICO Y GUÍAS PARA LA PLANEACIÓN ANTE EL CAMBIO
CLIMÁTICO Y LA INCLUSIÓN DE TECNOLOGÍAS ECOLÓGICAMENTE
RACIONALES (TER’S)”**

**Términos de Referencia
(CompraNet)**

Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático

Julio de 2018


Responsable técnico


**Ing. Oscar Sebastian
Araza Bolaños**
Director de Proyectos
Estratégicos de
Tecnologías en Bajo
Carbono

Supervisor del proyecto


**Dr. Roberto Ulises
Saucedo Ruiz**
Subdirector de
Innovación y
Transferencia
Tecnológica

Autoriza


**Dra. Claudia Alejandra
Octaviano Villasana**
Coordinadora General de
Mitigación del Cambio
Climático

Contenido

Contenido.....	76
Lista de abreviaturas.....	78
I. Introducción.....	79
II. Objetivo.....	80
II.I Objetivos Específicos.....	80
III. Actividades para la ejecución de los TALLER DE DIFUSIÓN 1 Y 2.....	80
ANEXO 1 (Primer Taller).....	81
1.1 Ciudad sede del evento.....	81
1.2 Agenda de actividades.....	81
1.3 Cronograma de Actividades y Entregas.....	81
1.4 Recursos técnicos, humanos y materiales.....	82
1.4.1 Fecha y Lugar.....	82
1.4.2 Mobiliario.....	82
1.4.3 Alimentos.....	82
1.4.4 Logística (Personal de apoyo).....	83
1.4.5 Logística (Viajes).....	84
1.4.6 Logística (Traslados).....	84
1.4.7 Hospedaje.....	84
1.4.8 Moderación del evento.....	85
1.4.9 Actividad de campo.....	86
1.4.10 Informe del evento.....	86
1.4.11 Traducción simultánea del evento.....	86
1.4.12 Materiales para el evento.....	86
1.5 Coordinación del taller.....	87
Anexo 2. Conceptos a cotizar (Primer Taller).....	88
Anexo 3. Figura 1 y Figura 2.....	94
Anexo 4. Ejemplos de Materiales para el evento.....	96
ANEXO 5 (Segundo taller).....	96
5.1 Ciudad sede del evento.....	97
5.2 Agenda de actividades.....	97
5.3 Cronograma de Actividades y Entregas.....	97
5.4 Recursos técnicos, humanos y materiales.....	97
5.4.1 Fecha y Lugar.....	98
5.4.2 Mobiliario.....	98
5.4.3 Alimentos.....	98
5.4.4 Logística (Personal de apoyo).....	99
5.4.5 Logística (Viajes).....	100
5.4.6 Logística (Traslados).....	100
5.4.7 Hospedaje.....	100
5.4.8 Moderación del evento.....	101
5.4.9 Actividad de campo.....	102
5.4.10 Informe del evento.....	102
5.4.11 Traducción simultánea del evento.....	102
Anexo 6. Conceptos a cotizar (Segundo taller).....	103



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo 7. Figura 1 y Figura 2.....	108
Anexo 8. Resumen de la Cotización.....	110

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

Lista de abreviaturas

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
COP	Conferencia de las Partes
GEF	Global Environment Facility (Fondo para el Medio Ambiente Mundial)
GEI	Gases Efecto Invernadero
INECC	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de México
IPCC	Panel Intergubernamental de Cambio Climático
NDC	Contribuciones Determinadas a nivel Nacional (NDC-Nationally Determinated Contributions)
LAC	Latinoamérica y el Caribe
TER	Tecnologías Ecológicamente Racionales (EST- Environmentally sound technologies)
SNI	Sistema Nacional de Innovación

Ar.
R



I. Introducción

La organización de los diálogos de expertos es una de las actividades fundamentales e incluidas dentro del proyecto de “**Mecanismos y redes de transferencia de tecnologías de cambio climático en Latinoamérica y el Caribe**” el cual es financiado por el Global Environmental Facility (GEF) e implementado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El objetivo del proyecto es **promover el desarrollo y transferencia de tecnologías de cambio climático en Latinoamérica y en el Caribe (LAC)** para contribuir a la reducción de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero (GyCEI) y de la vulnerabilidad al cambio climático.

El proyecto está integrado por 4 componentes que priorizan temas para la mitigación y adaptación al cambio climático en Latinoamérica y el Caribe (LAC) en los sectores de: energía renovable, eficiencia energética, transporte, silvicultura y agricultura. Los componentes del proyecto son los siguientes:

- **Componente 1: Desarrollo de políticas nacionales y capacidades institucionales.**
- Componente 2: Fortalecimiento de redes de transferencia de tecnología.
- Componente 3: Mecanismos de transferencia de tecnología.
- Componente 4: Movilización de inversiones privadas y públicas.

El componente 1 es el ejecutado por el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de México (INECC) y está integrado por dos áreas de estudio: (1) **la promoción de Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER) a través de los Sistemas Nacionales de Innovación (SNI)**, y (2) el desarrollo de la capacidad de las autoridades nacionales para integrar conceptos de TER en las políticas y la planificación nacional y sectorial de cambio climático.

El componente 1 comprende cuatro actividades: (1.1) **diálogo de expertos sobre TER y la política de cambio climático en el contexto de los SNI**; (1.2) Estudio para la promoción de TER a través de SNI; (1.3) **diálogos regionales sobre la planificación para el cambio climático y TER**; y (1.4) estudio para establecer las directrices de planeación ante el cambio climático y TER.

El proyecto de “Mecanismos y redes de transferencia de tecnologías de cambio climático en Latinoamérica y el Caribe” comprende la realización de dos estudios por medio de servicios de consultoría, estos estudios son: “**Recomendaciones de Políticas para la integración de Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER) en los Sistemas Nacionales de Innovación (SNI)**” y el estudio de “**Marco analítico y guías para la planeación ante el cambio climático y la inclusión de tecnologías ecológicamente racionales (TER's)**”. Para cada uno de los estudios mencionados es importante poder llevar a cabo los diálogos de expertos donde se pueda discutir de manera proactiva las recomendaciones de políticas y guías de planeación aplicables a las condiciones de LAC.

Los presentes términos de referencia se refieren a organizar, planear, coordinar y ejecutar las actividades inherentes para llevar a cabo los siguientes dos talleres:

- 1) TALLER 1. DE DIFUSIÓN; DIÁLOGO DE EXPERTOS, "Recomendaciones de Políticas para la integración de Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER) en los Sistemas Nacionales de Innovación (SNI)"; en la ciudad de Antigua, Guatemala.
- 2) TALLER 2. DE DIFUSIÓN; DIÁLOGO DE EXPERTOS, "Marco Analítico y guías para la planeación ante el cambio climático y Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER)"; en la Ciudad de México, México.

II. Objetivo

Realizar las actividades para organizar, planear, coordinar y ejecutar las actividades inherentes para llevar a cabo los siguientes talleres para los diálogos de expertos:

No.	TALLER	Tipo	Estudio
(1)	DE DIFUSIÓN	DIÁLOGO DE EXPERTOS	"Recomendaciones de Políticas para la integración de Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER) en los Sistemas Nacionales de Innovación (SNI)"
(2)	DE DIFUSIÓN	DIÁLOGO DE EXPERTOS	"Marco Analítico y guías para la planeación ante el cambio climático y Tecnologías Ecológicamente Racionales (TER).

III.1 Objetivos Específicos

1. Organizar, planear, coordinar y ejecutar ambos eventos.
2. Preparar la logística de los participantes internacionales en ambos eventos.
3. Disposición del equipo y los recursos técnicos, humanos y materiales que se utilizarán los días de ambos eventos.
4. Ejecutar ambos eventos.

III. Actividades para la ejecución de los TALLER DE DIFUSIÓN 1 Y 2

TALLER 1. DIÁLOGO DE EXPERTOS.
La descripción se encuentra en el Anexo 1

TALLER 2. DIÁLOGO DE EXPERTOS.
La descripción se encuentra en el Anexo 5

ANEXO 1 (Primer Taller).

1.1 Ciudad sede del evento

Ciudad de Antigua, Guatemala

1.2 Agenda de actividades

Esquema del Taller de Difusión.

Día 0

- Llegada de algunos de los participantes internacionales.

Día 1

- Bienvenida.
- Objetivos.
- Presentaciones varias.
- Actividad de Socialización.

Día 2

- Diálogo de los expertos en mesas temáticas.
- Reflexiones y conclusiones del taller.
- Salida de participantes internacionales.

Día 3

- Salida de participantes internacionales.

1.3 Cronograma de Actividades y Entregas

Actividad	Productos	Fechas
Contrato de Servicio	Adjudicación del contrato	Por definir
Etapa Preparatoria	Entrega de los productos e insumos necesarios previos a la realización del evento, como son: Boletos de avión, reservación de hoteles, menús de comidas, recursos materiales.	De 1 a 6 semanas previas a las fechas del evento
Etapa Evento	Entrega de los servicios durante la realización del evento, traslado, hospedaje del personal acordado y comidas.	Fechas tentativas: 11 y 12 de octubre de 2018
Etapa Final	Entrega del informe de la prestación de los servicios contratados y conclusión del evento.	De 1 a 3 semanas después del evento

1.4 Recursos técnicos, humanos y materiales

1.4.1 Fecha y Lugar

Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones
Fecha	De 2 a 3	Días	Día 0- Llegada de participantes internacionales. 1er Día 9:00 – 21:00 horas 2do. Día 9:00 – 18:00 horas Día 3. Salida de participantes internacionales
Lugar	Hotel Sede		Presentar al menos 2 opciones en la Ciudad de Antigua, Guatemala

1.4.2 Mobiliario

Descripción	Especificaciones	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad
Mesas	Véase Figura 1 Anexo 3	8	13	Piezas
Sillas		55	80	
Mantelería		10	15	
Presidium		1	1	
Pódium		1	1	
Equipo de sonido con 4 micrófonos		1	1	
Proyector y pantalla de proyección		1	1	
Roll Up doble vista	Véase Figura 2 Anexo 3	2	2	

Notas:

- El número mínimo de personas que participan el primer y segundo día es de 50.
- El número máximo de personas que participan el primer y segundo día es de 75.
- Por lo anterior el mobiliario para el máximo de personas deberá estar disponible durante los dos días.
- El arreglo de la sala del evento, se señala en la Figura 1 del Anexo 3.
- Se deberá proporcionar Roll Up doble vista con gráficos impresos, se acordará con la empresa adjudicada la fecha de entrega del diseño por parte del INECC.

1.4.3 Alimentos

Día	Descripción	Especificaciones	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad
0	Desayuno Participantes que lleguen el día previo al evento	De acuerdo al criterio del proveedor	5	45	Personas Participantes que lleguen el día previo al evento
	Comida Participantes que lleguen el día previo al evento		5	45	
	Cena Participantes que lleguen el día previo al evento		5	45	
1er	Coffee Break	Café, galletas, pan, fruta, bocadillos. Continuo durante el evento.	50	75	Personas
	Comida	Bufete	50	75	
	Cóctel	Vino, refrescos y bocadillos	50	75	
	Cena (Invitados hospedados en el hotel)	De acuerdo al criterio del proveedor	40	45	
2do	Coffee Break	Café, galletas, pan, fruta, bocadillos. Continuo durante el evento.	50	75	Personas
	Comida	Bufete	50	75	
	Cena (Invitados hospedados en el hotel)	De acuerdo al criterio del proveedor	5	45	
Adicionales	Desayunos, comidas o cenas	De acuerdo al criterio del proveedor	5	30	Personas

NOTA: Abierto a sugerencias de menú

- El número mínimo para participar es de 50 personas durante el primer y segundo día.
- El número máximo para participar es de 75 personas durante el primer y segundo día.
- El menú deberá contener opciones vegetARIANAS.

1.4.4 Logística (Personal de apoyo)

	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad	
Administrador, gerente o líder de proyecto	1	1	Persona	Administrador del proyecto y persona de contacto (no se requiere su presencia en el lugar del evento)
Personal de apoyo	1	2	Persona	Apoyo de atención en recepción y gestión del evento.

Notas:

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

- La empresa deberá de contar con un administrador del proyecto con experiencia como gerente o líder de proyecto y que fungirá como persona de contacto entre el INECC y la empresa, y que se encargara de la ejecución de las actividades.
- La empresa deberá de contar con 1 o 2 personas de apoyo de atención a los participantes en el sitio.

1.4.5 Logística (Viajes)

		Cantidad Min.	Cantidad Max.	Tipo de viaje	Destinos
Logística	Viajes	40	45	Vuelos	Viaje redondo: País LAC – Ciudad de Antigua, Guatemala. Ciudad de Antigua, Guatemala – País LAC. Interior país anfitrión
	Total	De 40 a 45 personas			

Notas:

- El número de vuelos podrá ser como mínimo 40.
- El número de vuelos podrá ser como máximo 45.
- En caso de que el monto de alguno de los viajes exceda los 1,000 dólares americanos, deberá solicitar la aprobación del Responsable del contrato.
- Solamente se pagarán vuelos que hayan sido confirmados por el responsable del contrato de forma escrita al prestador de servicios.
- La confirmación de asistencia de las personas al evento se hará como máximo 5 días antes del evento.
- Se deberán reservar los boletos de avión para la fechas del evento. En el caso de que no existan horarios de vuelos de ida y regreso (compatibles con horarios del evento), se podrá reservar vuelos en días inmediatos previos o posteriores al evento, contando previamente con la aprobación del INECC.

Handwritten notes and signatures:
 A small handwritten mark resembling the number '2' is located to the right of the first note.
 A signature or initials are written in blue ink to the right of the last note.
 A blue arrow points downwards from the signature area towards the bottom right of the page.

1.4.6 Logística (Traslados)

	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad	Recorrido
Traslado	40	45	Personas	Aeropuerto - Sede del evento/hotel Sede del evento/hotel - Aeropuerto
Traslado de la actividad 1.4.9	50	75	Personas	Hotel – Sitio de actividad de campo / Sitio de actividad de campo – Hotel

1.4.7 Hospedaje

<i>Cantidad Min.</i>	<i>Cantidad Max.</i>	<i>Unidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto</i>
80	135	Noches de alojamiento	Para entre 40 y 45 personas, incluye el desayuno	Hasta 560 USD por persona (280 USD/día)
<i>Adicionales Previos</i>				
5	45	Noches de alojamiento	Incluye el desayuno	Como anterior
<i>Adicionales Posterior</i>				
5	45	Noches de alojamiento	Incluye el desayuno	Como anterior

Nota:

- El alojamiento por noche debe incluir el desayuno.
- La calidad de todos y cada uno de los hoteles que se coticen deberá ser de por lo menos 4 estrellas o contar una clasificación similar a la de México.
- En caso de que se necesiten noches adicionales de los participantes, estas deberán ser aprobadas por el responsable del evento.
- El número mínimo de personas que requieren servicios de hospedaje es de 40
- El número máximo de personas que requieren servicios de hospedaje es de 45.
- El presupuesto máximo por persona es de 280 USD/día (560 dólares americanos por 2 o 3 noches de alojamiento)
- La confirmación de asistencia de las personas que requerirán hospedaje, se hará como máximo 5 días antes del evento.

2

OS



1.4.8 Moderación del evento

Facilitador:

Contar con los servicios de un facilitador durante los dos días del evento. El facilitador deberá cumplir con las siguientes actividades y experiencia:

- Participar en la definición de las dinámicas y las mesas de trabajo del taller, previo a la ejecución del mismo.
- Facilitar y moderar las mesas de trabajo con los participantes durante el taller.
- Entregar el reporte final del taller y los resultados del diálogo de expertos.
- Este reporte será entregado al Coordinador Técnico del proyecto posterior a la realización del taller antes de la fecha final del contrato.
- Debe de tener experiencia en moderación de temas de cambio climático, tecnologías, o temas de energía.
- Experiencia en el diseño de dinámicas, coordinación de mesas de trabajo y manejo de tiempos.

1.4.9 Actividad de campo

- Visita técnica para conocer el transporte urbano de la ciudad.
- Sede de conclusión de hallazgos.

Nota:

- El número mínimo de personas que requieren servicios es de 50.
- El número máximo de personas que requieren servicios es de 75.

1.4.10 Informe del evento

Contenido del informe:

- Reporte del mobiliario proporcionado, alimentos, viajes, traslados y hospedaje.
- Copias de las reservaciones/confirmaciones (electrónicas) de los vuelos de los asistentes. Anexar material fotográfico de las actividades.
- Anexar el reporte del numeral 1.4.8.
- Se deberá entregar a más tardar tres semanas después del evento.

1.4.11 Traducción simultánea del evento

Servicios de un equipo de traducción simultáneo durante los dos días del evento. El traductor deberá de cumplir con las siguientes actividades, experiencia y equipo:

- Traducción inglés - español y español-inglés.
- Personal necesario para atender de 9:00 a 18:00 hrs los dos días del evento.
- Tener experiencia en temas similares a los del evento: por ejemplo cambio climático, tecnologías y/o energía.
- Traducir las ponencias del orador al idioma de la audiencia, mientras que el orador continúa hablando.
- Traducir las preguntas, dudas y comentarios que realice la audiencia al orador y/o a la demás audiencia.
- Proveer de los equipos de audio y video necesarios para atender de entre 50 a 70 asistentes.

1.4.12 Materiales para el evento

Descripción	Especificaciones	Cantidad	Unidad
Gafetes	Vease Anexo 5	170	Piezas
Cuaderno			
Pluma			
USB			
Bolsa			

Nota:

Todos los productos mencionados en el apartado deben ser de materiales biodegradables, sustentables, reciclados, reutilizados y/o amigables con el medio ambiente.

1.5 Coordinación del taller

Pre Evento

- Reservar el hotel sede (salón, hospedaje).
- Coordinar, reservar y comprar vuelos, comunicación y recepción de las personas que viajan para recibirlos en el aeropuerto y traslado del aeropuerto al hotel y/o del hotel a la sede del taller.
- Mantener contacto con las personas participantes.

Evento

- Coordinar la llegada a la sede del taller.
- Llevar lista de participantes durante los días del evento.
- Coordinación de la toma de notas, fotos, y el informe final.
- Coordinar la correcta ejecución por parte del hotel.

R
G.
/

Anexo 2. Conceptos a cotizar (Primer Taller)

Proyecto:	
Empresa:	
Fecha:	Vigencia de cotización

Ref.	Rubro	Hotel 1		Hotel 2		Precio unitario	Precio mínimo	Precio máximo	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo								
		Unidad	Cantidad mínima	Unidad	Cantidad máxima															
1.4.2	Mobiliaria, incluye:	Mesas	8	13	1	Mobiliario para Personas	No aplica, ponga en las columnas de la derecha el precio mínimo y máximo total de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas señaladas	\$ -	\$ -	8	13	\$ -	\$ -							
			55	80						55	80									
			10	15						10	15									
		Peséium	1	1						1	1			No aplica, ponga en las columnas de la derecha el precio mínimo y máximo total de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas señaladas	\$ -	\$ -	1	1	\$ -	\$ -
		Pódium	1	1						1	1									
		Equipo de audio con 4 micrófonos	1	1						1	1									
		Proyector y pantalla de proyección	1	1						1	1			Banner	\$ -	\$ -	\$ -	1	1	\$ -
Roll Up doble vista	2	2	2	2																
	Subtotal Mobiliario		Subtotal			\$ -	\$ -	\$ -		Subtotal	\$ -	\$ -								
1.4.3	Alimentos, incluye:																			

 88/190


Ref.	Hotel 1				Hotel 2				Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo
	Rubro	Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio unitario	Precio mínimo	Precio máximo	Unidad				
	Día 0 (previo)											
	Desayuno	Personas	5	40		\$ -	\$ -	Personas	5	40	\$ -	\$ -
	Comida buffet	Personas	5	40		\$ -	\$ -	Personas	5	40	\$ -	\$ -
	Cena buffet para invitados hospedados en el hotel		5	40		\$ -	\$ -		5	40	\$ -	\$ -
	1er día:											
	Coffee Break: Café, galletas, pan, fruta, bocadillos	Personas	40	75		\$ -	\$ -	Personas	40	75	\$ -	\$ -
	Comida buffet	Personas	50	75		\$ -	\$ -	Personas	50	75	\$ -	\$ -
	Cóctel: Vino, refrescos y bocadillos	Personas	50	75		\$ -	\$ -	Personas	50	75	\$ -	\$ -
	Cena buffet para invitados hospedados en el hotel		40	45		\$ -	\$ -		40	45	\$ -	\$ -
	2º día:											
	Coffee Break: Café, galletas, pan, fruta, bocadillos	Personas	40	75		\$ -	\$ -	Personas	40	75	\$ -	\$ -
	Comida buffet	Personas	50	75		\$ -	\$ -	Personas	50	75	\$ -	\$ -
	Cena buffet para invitados hospedados en el hotel		10	45		\$ -	\$ -		10	45	\$ -	\$ -
	Desayunos, Comidas o Cenas adicionales		5	40		\$ -	\$ -		5	30	\$ -	\$ -
	Subtotal Alimentos			Subtotal		\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
	Logística: Administrador, Gerente o líder de Proyecto	Personas	1	1		\$ -	\$ -	Personas	1	1	\$ -	\$ -
	Personal de apoyo y gestión del evento	Personas	1	2		\$ -	\$ -	Personas	1	2	\$ -	\$ -

OK

[Handwritten signature]

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

Ref.	Rubro	Hotel 1		Hotel 2		Cantidad máxima	Cantidad mínima	Unidad	Precio mínimo	Precio máximo	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Unidad	Precio mínimo	Precio máximo		
		Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio unitario											Precio mínimo	Precio máximo
	Subtotal Logística					Subtotal			\$ -	\$ -					\$ -	\$ -	
1.4.5	Logística (Viajes), incluye																
	Viaje redondo: para los vuelos señalados en el apartado 1.4.5	Personas	40	45	No aplica, ponga en las columnas de la derecha el precio mínimo y máximo total de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas señaladas		40	Personas	\$ -	\$ -		40		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal Logística (Viajes)			Subtotal					\$ -	\$ -			Subtotal		\$ -	\$ -	\$ -
1.4.6	Logística (Traslados)																
	Aeropuerto - Sede del evento/hotel	Personas	40	45			40	Personas	\$ -	\$ -		40		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Sede del evento/hotel - Aeropuerto	Personas	50	75			50	Personas	\$ -	\$ -		50		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal Logística			Subtotal					\$ -	\$ -			Subtotal		\$ -	\$ -	\$ -

 90/190


Ref.	Rubro	Hotel 1				Hotel 2				Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo
		Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio unitario	Precio mínimo	Precio máximo	Unidad	Cantidad mínima				
1.4.7	Hospedaje, incluye:												
	Alojamientos (2 a 3 noches de hotel por persona incluye el desayuno)	Noches de alojamiento	80	135	\$ -	\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	80	135	\$ -	\$ -	\$ -
	Alojamientos previos al evento	Noches de alojamiento	5	45	\$ -	\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	45	\$ -	\$ -	\$ -
	Alojamientos adicionales	Noches de alojamiento	5	45	\$ -	\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	45	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal Hospedaje			Subtotal						Subtotal			\$ - \$
1.4.8	Moderación del evento, incluye:												
	Contar con los servicios de un facilitador durante los dos días del evento. El facilitador deberá de cumplir con las siguientes actividades según apartado 1.4.8.	Persona	1	1	\$ -	\$ -	\$ -	Persona	1	1	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal Moderación			Subtotal						Subtotal			\$ - \$
1.4.9	Actividad de campo												
	Actividad de campo	Personas	50	75	\$ -	\$ -	\$ -	Personas	50	75	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal actividad de campo			Subtotal						Subtotal			\$ - \$

Gr.

→

[Handwritten signature]

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

Ref.	Rubro	Hotel 1 Unidad	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Precio unitario	Precio mínimo	Precio máximo	Hotel 2 Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo	
1.4.10	Reporte del evento que incluye:												
	Reporte del evento que incluye: mobiliario propocionado, alimentos, viajes, traslados y hospedaje, así como las copias de los comprobantes de vuelos de los asistentes (impreso y en electrónico).	Informe	1	1		\$ -	\$ -	Informe	1	1	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal Informe		Subtotal			\$ -	\$ -			Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -
1.4.11	Servicios de traducción simultanea												
	Servicios de un equipo de traducción simultaneo durante los dos dias del evento. De acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 1.4.11	Servicio	1	1		\$ -	\$ -	Servicio	1	1	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal traducción simultanea		Subtotal			\$ -	\$ -			Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -
1.4.12	Materiales para el evento												
	Gafetes	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	Cuaderno	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	Pluma	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	USB	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	Bolsa	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	Gafetes	Piezas	170	170		\$ -	\$ -	Piezas	170		\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal materiales		Subtotal			\$ -	\$ -			Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -
	Total antes de IVA (Suma de subtotales de 1.4.2 a 1.4.12)					\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00	\$0.00

[Handwritten signature]

Ref.	Hotel 1					Hotel 2						
	Rubro	Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio unitario	Precio mínimo	Precio máximo	Unidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo
	IVA (16%)					\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
	Total con IVA					\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00

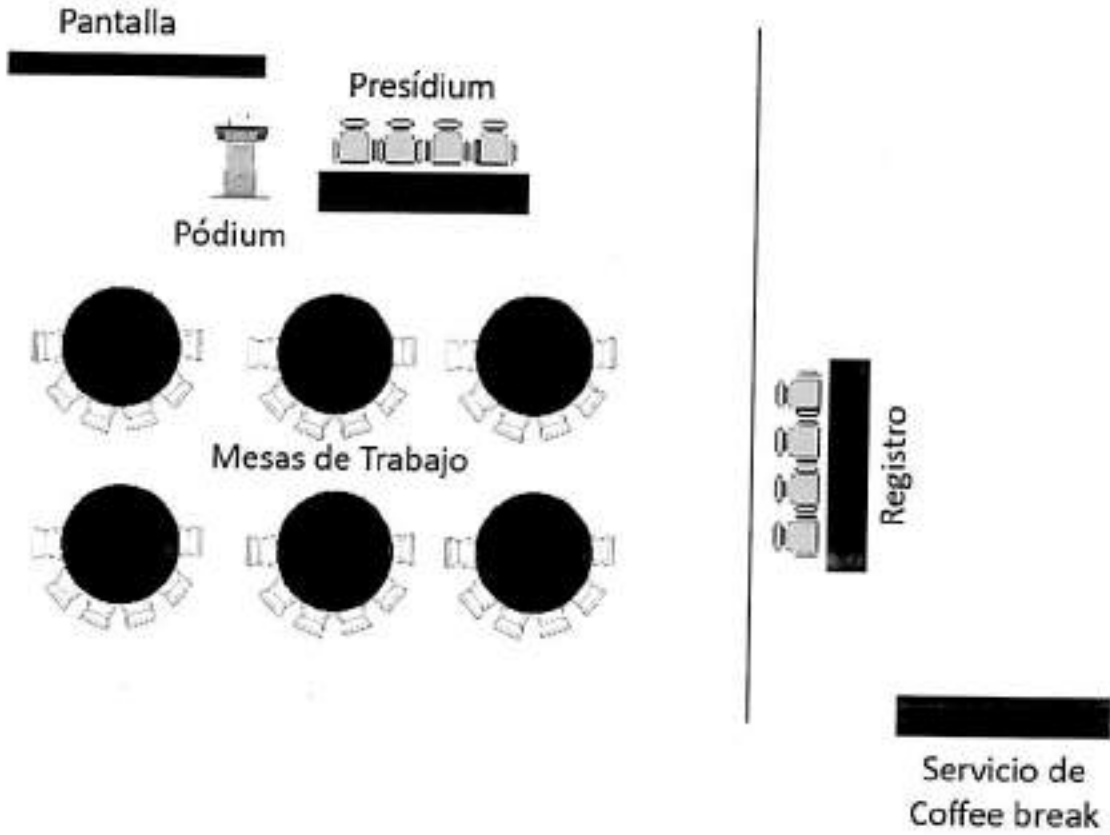
[Handwritten signature]

93/190

[Handwritten signature]

Anexo 3. Figura 1 y Figura 2

Figura 1: Arreglo de sala



Nota: Ajustable a la distribución de espacios en el hotel

12
CV
/

Figura 2: Materiales: 2 Roll Up

Roll Up doble vista con gráficos impresos en glosy encapsulado matte medida 0.80X2.00 mts. Se proporcionara Logotipo en formato InDesing.



12
P.
/

Anexo 4. Ejemplos de Materiales para el evento

Gafete



Cuaderno y pluma

Pasta dura de cartón, 50 hojas interiores en papel reciclado. Con el logotipo del proyecto. 15 x 25 cm aproximadamente.



USB

Madrea, corcho, bambú o cartón de al menos 4 gb de capacidad. Personalización en serigrafía con el logotipo del Proyecto.



Bolsa

Yute o Manta con personalización en serigrafía en una cara, 35.00 X 40.00 X 12.00 cm aproximadamente.



Folder

De material reciclado, personalizado en serigrafía del logotipo del proyecto



Handwritten signature and initials.

ANEXO 5 (Segundo taller).

5.1 Ciudad sede del evento

Ciudad de México, México.

5.2 Agenda de actividades

Esquema del Taller de Difusión.

Día 0

- Llegada de algunos de los participantes internacionales.

Día 1

- Bienvenida.
- Objetivos.
- Presentaciones varias.
- Actividad de Socialización.

Día 2

- Diálogo de los expertos en mesas temáticas.
- Reflexiones y conclusiones del taller.
- Salida de los participantes internacionales.

Día 3

- Salida de los participantes internacionales.

5.3 Cronograma de Actividades y Entregas

Actividad	Productos	Fechas
Contrato de Servicio	Adjudicación del contrato	Por definir
Etapas Preparatorias	Entrega de los productos e insumos necesarios previos a la realización del evento, como son: Boletos de avión, reservación de hoteles, menús de comidas, recursos materiales.	De 1 a 8 semanas previas a las fechas del evento
Etapas Evento	Entrega de los servicios durante la realización del evento, traslado, hospedaje del personal acordado y comidas.	Fechas tentativas: 24 y 25 de octubre de 2018
Etapas Final	Entrega del informe de la prestación de los servicios contratados y conclusión del evento.	De 1 a 3 semanas después del evento

5.4 Recursos técnicos, humanos y materiales

5.4.1 Fecha y Lugar

Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones
Fecha	De 2 a 3	Días	Día 0- Llegada de participantes internacionales. 1er Día 9:00 – 21:00 horas 2do. Día 9:00 – 18:00 horas Día 3. Salida de participantes internacionales
Lugar	Hotel Sede		Presentar al menos 2 opciones en la zona Centro de la Ciudad de México, México.

5.4.2 Mobiliario

Descripción	Especificaciones	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad
Mesas	Véase Figura 1 Anexo 7	8	13	Piezas
Sillas		60	85	
Mantelería		10	15	
Presídium		1	1	
Pódium		1	1	
Equipo de sonido con 4 microfones		1	1	
Proyector y pantalla de proyección		1	1	
Roll Up doble vista	Véase Figura 2 Anexo 7	1	1	

Notas:

- El número mínimo de personas que participan el primer y segundo día es de 60.
- El número máximo de personas que participan el primer y segundo día es de 80.
- Por lo anterior el mobiliario para el máximo de personas deberá estar disponible durante los dos días.
- El arreglo de la sala del evento, se señala en la Figura 1 del Anexo 7.
- Se deberá proporcionar Roll Up doble vista con gráficos impresos, se acordará con la empresa adjudicada la fecha de entrega del diseño por parte del INECC.

5.4.3 Alimentos

Día	Descripción	Especificaciones	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad
0	Desayuno	De acuerdo al	5	55	Persona

Día	Descripción	Especificaciones	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad
	Participantes que lleguen el día previo al evento	criterio del proveedor			Participantes que lleguen el día previo al evento
	Comida Participantes que lleguen el día previo al evento		5	55	
	Cena Participantes que lleguen el día previo al evento		5	55	
1er	Coffee Break	Café, galletas, pan, fruta, bocadillos. Continuo durante el evento.	60	80	Persona
	Comida	Bufete	60	80	
	Cóctel	Vino, refrescos y bocadillos	60	80	
	Cena (Invitados hospedados en el hotel)	De acuerdo al criterio del proveedor	50	55	
2do	Coffee Break	Café, galletas, pan, fruta, bocadillos. Continuo durante el evento.	60	80	Persona
	Comida	Bufete	60	80	
	Cena (Invitados hospedados en el hotel)	De acuerdo al criterio del proveedor	10	55	
Adicionales	Desayunos, comidas o cenas	De acuerdo al criterio del proveedor	5	40	Adicionales

NOTA: Abierto a sugerencias de menú

- El número mínimo para participar es de 60 personas durante el primer y segundo día.
- El número máximo para participar es de 80 personas durante el primer y segundo día.
- El menú deberá contener opciones vegetARIANAS.

5.4.4 Logística (Personal de apoyo)

	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad	
Administrador, gerente o líder de proyecto	1	1	Persona	Administrador del proyecto y persona de contacto (no se requiere su presencia en el lugar del evento)
Personal de apoyo	1	2	Persona	Apoyo de atención en recepción y gestión del evento.

Notas:

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

- La empresa deberá de contar con un administrador del proyecto con experiencia como gerente o líder de proyecto y que fungirá como persona de contacto entre el INECC y la empresa, y que se encargara de la ejecución de las actividades.
- La empresa deberá de contar con 1 o 2 personas de apoyo de atención a los participantes en el sitio.

5.4.5 Logística (Viajes)

		Cantidad Min.	Cantidad Max.	Tipo de viaje	Destinos
Logística	Viajes	50	55	Vuelos	Viaje redondo: País LAC – Ciudad de México, México. Ciudad de México, México – País LAC. Interior del país.
	Total	De 50 a 55 personas			

Notas:

- El número de vuelos podrá ser como mínimo 50.
- El número de vuelos podrá ser como máximo 55.
- En caso de que el monto de alguno de los viajes exceda los 1,000 dólares americanos, deberá solicitar la aprobación del Responsable del contrato.
- Solamente se pagarán vuelos que hayan sido confirmados por el responsable del contrato de forma escrita al prestador de servicios.
- La confirmación de asistencia de las personas al evento se hará como máximo 5 días antes del evento
- Se deberán reservar los boletos de avión para la fechas del evento. En el caso de que de que no existan horarios de vuelos de ida y regreso (compatibles con horarios del evento), se podrá reservar vuelos en días inmediatos previos o posteriores al evento, contando previamente con la aprobación del INECC.

Handwritten notes and signatures:
 A small mark resembling a '2' or 'r' is present.
 A signature in blue ink is visible.
 A blue checkmark is present.

5.4.6 Logística (Traslados)

	Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad	Recorrido
Traslado	50	55	Personas	Aeropuerto - Sede del evento/hotel Sede del evento/hotel - Aeropuerto
Traslado de la actividad 5.4.9	60	80	Personas	Hotel – Sitio de actividad de campo / Sitio de actividad de campo – Hotel

5.4.7 Hospedaje

<i>Cantidad Min.</i>	<i>Cantidad Max.</i>	<i>Unidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto</i>
100	225	Noches de alojamiento	Para entre 40 y 45 personas, incluye el desayuno	Hasta 560 USD por persona (280 USD/día)
<i>Adicionales Previos</i>				
5	55	Noches de alojamiento	Incluye el desayuno	Como anterior
<i>Adicionales Posterior</i>				
5	45	Noches de alojamiento	Incluye el desayuno	Como anterior

Nota:

- El alojamiento por noche debe de incluir el desayuno.
- La calidad de todos y cada uno de los hoteles que se coticen deberá ser de por lo menos 4 estrellas o contar una clasificación similar a la de México.
- En caso de que se necesiten noches adicionales de los participantes, estas deberán ser aprobadas por el responsable del evento.
- El número mínimo de personas que requieren servicios de hospedaje es de 50
- El número máximo de personas que requieren servicios de hospedaje es de 55.
- El presupuesto máximo por persona es de 280 USD/día (560 dólares americanos por 2 a 3 noches de alojamiento)
- La confirmación de asistencia de las personas que requerirán hospedaje y viáticos, se hará como máximo 5 días antes del evento.

5.4.8 Moderación del evento

Facilitador:

Contar con los servicios de un facilitador durante los dos días del evento. El facilitador deberá de cumplir con las siguientes actividades y experiencia:

- Participar en la definición de las dinámicas y las mesas de trabajo del taller, previo a la ejecución del mismo.
- Facilitar y moderar las mesas de trabajo con los participantes durante el taller.
- Entregar el reporte final del taller y los resultados del diálogo de expertos.
- Este reporte será entregado al Coordinador Técnico del proyecto posterior a la realización del taller antes de la fecha final del contrato.
- Debe de tener experiencia en moderación de temas de cambio climático, tecnologías, o temas de energía.

- Experiencia en el diseño de dinámicas, coordinación de mesas de trabajo y manejo de tiempos.

5.4.9 Actividad de campo

- Visita técnica para conocer el transporte público urbano de la ciudad.
- Sede de conclusión de hallazgos.

Nota:

- El número mínimo de personas que requieren servicios es de 60.
- El número máximo de personas que requieren servicios es de 80.

5.4.10 Informe del evento

Contenido del informe:

- Reporte del mobiliario proporcionado, alimentos, viajes, traslados y hospedaje.
- Copias de las reservaciones/confirmaciones (electrónicas) de los vuelos de los asistentes. Anexar material fotográfico de las actividades.
- Anexar el reporte del numeral 5.4.8.
- Se deberá entregar a más tardar tres semanas después del evento.

5.4.11 Traducción simultánea del evento

Contar con los servicios de un equipo de traducción simultáneo durante los dos días del evento. El traductor deberá de cumplir con las siguientes actividades, experiencia y equipo:

- Traducción inglés - español y español-inglés.
- Personal necesario para atender de 9:00 a 18:00 hrs los dos días del evento.
- Tener experiencia en temas de cambio climático, tecnologías, y/o temas de energía.
- Traducir las ponencias del orador al idioma de la audiencia, mientras que el orador continúa hablando.
- Traducir las preguntas, dudas y comentarios que realice la audiencia al orador y/o a la demás audiencia.
- Proveer de los equipos de audio y video necesarios para atender de entre 60 a 80 asistentes.

Anexo 6. Conceptos a cotizar (Segundo taller)

Proyecto:		
Empresa:		
Fecha:	Vigencia de cotización	

Ref.	Rubro	Hotel 1	Hotel 2	Precio mínimo	Precio máximo	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad	Precio mínimo	Precio máximo	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio mínimo	Precio máximo	
5.4.2	Mobiliario, incluye:														
	Mesas	8	13								8	13			
	Sillas	60	85								60	85			
	Mantería	10	15								10	15			
	Presidium	1	1					Mobiliario para Personas			\$ -	1	1	\$ -	\$ -
	Podium	1	1									1	1		
	Equipo de audio con 4 microfones	1	1									1	1		
Proyector y pantalla de proyección	1	1									1	1			
	Roll Up doble vista	2	2					Banner			2	2			
	Subtotal Mobiliario		Subtotal									Subtotal			
				\$ -	\$ -			Banner	\$ -	\$ -	2	2	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -				\$ -	\$ -		Subtotal	\$ -	\$ -	
5.4.3	Alimentos, incluye:														
	Día previo														



 103/190

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

Desayuno	\$	55	\$	-	\$	-	5	55	\$	-	\$	-
Comida buffet	Personas	5	55	\$	-	\$	-	5	55	\$	-	\$
Cena buffet para invitados hospedados en el hotel	Personas	5	55	\$	-	\$	-	5	55	\$	-	\$
1er día:												
Coffee Break: Café, galletas, pan, fruta, bocadillos	Personas	60	80	\$	-	\$	-	60	80	\$	-	\$
Comida buffet	Personas	60	80	\$	-	\$	-	60	80	\$	-	\$
Cóctel: Vaso, refrescos y bocadillos	Personas	60	80	\$	-	\$	-	60	80	\$	-	\$
Cena buffet para invitados hospedados en el hotel		50	55	\$	-	\$	-	50	55	\$	-	\$
2º día:												
Coffee Break: Café, galletas, pan, fruta, bocadillos	Personas	60	80	\$	-	\$	-	60	80	\$	-	\$
Comida buffet	Personas	60	80	\$	-	\$	-	60	80	\$	-	\$
Cena buffet para invitados hospedados en el hotel		50	55	\$	-	\$	-	50	55	\$	-	\$
Desayunos, Comidas o Cenas adicionales		5	40	\$	-	\$	-	20	40	\$	-	\$
Subtotal Alimentos			Subtotal	\$	-	\$	-		Subtotal	\$	-	\$
5.4.4												
Logística (Personal de apoyo): Apoyo de atención en recepción	Personas	1	1	\$	-	\$	-	1	1	\$	-	\$
Subtotal Logística (Personal de apoyo)			Subtotal	\$	-	\$	-		Subtotal	\$	-	\$
5.4.5												
Logística (Viajes), incluye												

10/4/190

		Personas	50	55	No aplica, ponga en las columnas de la derecha el precio mínimo y máximo total de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas señaladas	\$ -	\$ -	Personas	50	55	No aplica, ponga en las columnas de la derecha el precio mínimo y máximo total de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas señaladas	\$ -	\$ -	Personas	50	55			
	Vinje redondo: para los vuelos señalados en el apartado 5.4.3		Personas	50	55		\$ -	\$ -	Personas	50	55		\$ -	\$ -	Personas	50	55		
	Subtotal Logística (Viajes)				Subtotal		\$ -	\$ -			Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal			
5.4.6	Logística (Traslados)																		
	Aeropuerto - Sede del evento/hotel																		
	Sede del evento/hotel - Aeropuerto	Personas	50	55		\$ -	\$ -	Personas	50	55		\$ -	\$ -	Personas	50	55			
	Subtotal Logística (Traslados)				Subtotal		\$ -	\$ -			Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal			
5.4.7	Hospedaje, incluye:																		
	Alojamientos (2 a 3 noches de hotel por persona incluye el desayuno)	Noches de alojamiento	100	225		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	100	225		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	100	225			
	Alojamientos previos al evento	Noches de alojamiento	5	55		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	55		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	55			
	Alojamientos adicionales	Noches de alojamiento	5	45		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	45		\$ -	\$ -	Noches de alojamiento	5	45			
	Subtotal Hospedaje				Subtotal		\$ -	\$ -			Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal			
5.4.8	Modernización del evento, incluye:																		

Sección IV Formularios de la Oferta ---- B. Formulario de Calificación Sobre el Oferente

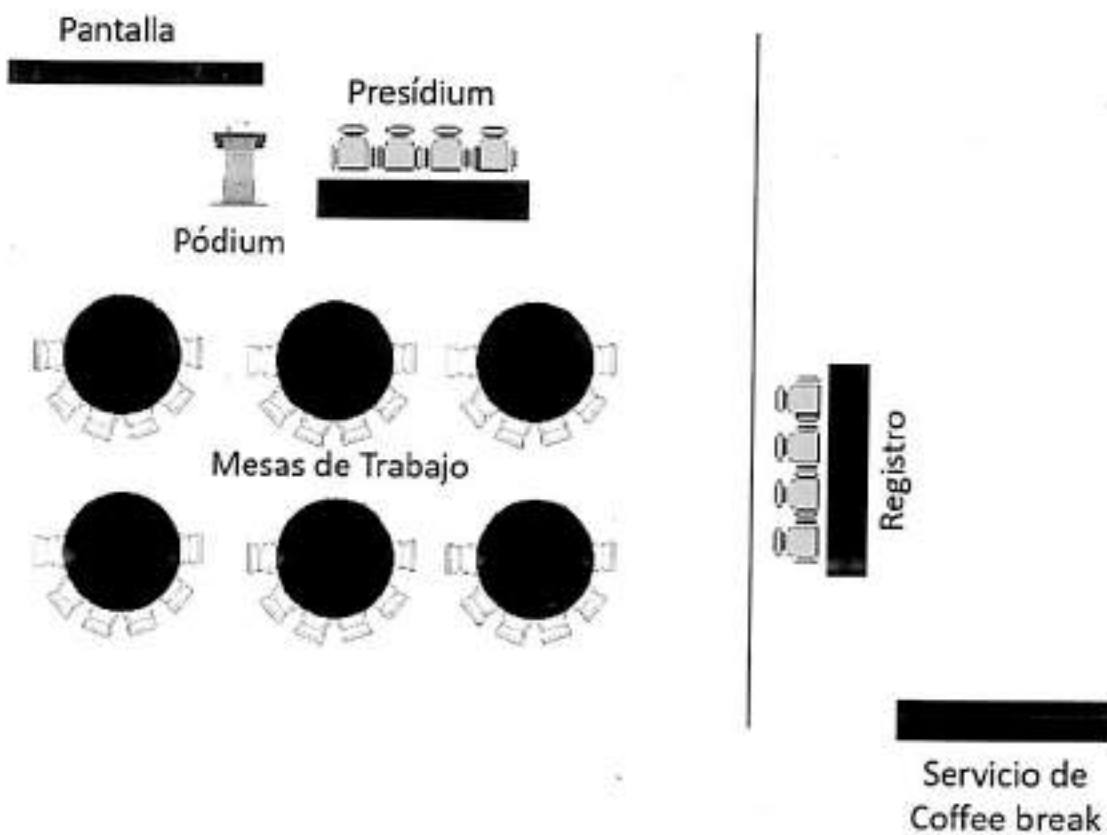
	Contar con los servicios de un facilitador durante los dos días del evento. El facilitador deberá de cumplir con las siguientes actividades según apartado 5.4.8.	Persona	1	1	\$ -	\$ -	Persona	1	1	\$ -	\$ -
	Subtotal Moderación		Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal		\$ -	\$ -
5.4.9	Actividad de campo:										
	Actividad de campo	Personas	50	75	\$ -	\$ -	Personas	50	75	\$ -	\$ -
	Subtotal actividad de campo		Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal		\$ -	\$ -
5.4.10	Reporte del evento incluye:										
	Reporte del mobiliario proporcionado, alimentos, viajes, traslados y hospedaje que incluye copias de los componentes de vuelos de los asistentes (impreso y en electrónico).	Informe	1	1	\$ -	\$ -	Informe	1	1	\$ -	\$ -
	Subtotal Informe		Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal		\$ -	\$ -
5.4.11	Servicios de traducción simultánea										
	Servicios de un equipo de traducción simultáneo durante los dos días del evento. De acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 5.4.11	Servicio	1	1	\$ -	\$ -	Servicio	1	1	\$ -	\$ -
	Subtotal traducción simultánea		Subtotal		\$ -	\$ -		Subtotal		\$ -	\$ -
	Total antes de IVA (Suma de subtotales de 5.4.2 a 5.4.11)				\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 7. Figura 1 y Figura 2

Figura 1: Arreglo de sala



Nota: Ajustable a la distribución de espacios en el hotel

Handwritten signature and a blue checkmark.

Figura 2: Materiales: 2 Roll Up

Roll Up doble vista con gráficos impresos en glosy encapsulado matte medida 0.80X2.00 mts. Se proporcionara Logotipo en formato InDesing.



Handwritten signature "Cv." and a blue checkmark with an arrow pointing to the right.

Anexo 8. Resumen de la Cotización

Conceptos a cotizar	Hotel 1		Hotel 2	
	Precio mínimo	Precio máximo	Precio mínimo	Precio máximo
Primer taller	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total antes de IVA (Suma de subtotales de 1.4.2 a 1.4.12)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA (16%)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Segundo taller	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total antes de IVA (Suma de subtotales de 5.4.2 a 5.4.11)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA (16%)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Pa.



Sección VII. Especificaciones Técnicas, de Desempeño y Diseños

En base a la Sección VI.

2
1
at.

PARTE 3. Contrato

R
OK

Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Índice de Cláusulas

Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)	115
1. Disposiciones Generales	115
1.1 Definiciones	115
1.2 Fraude y Corrupción en el caso del BID NO APLICA	117
1.2 Prácticas Prohibidas en el caso del BID	122
1.2 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF NO APLICA	129
1.3 Elegibilidad	131
1.3 Elegibilidad en el caso del BID	131
Para el BID.....	132
1.3 Elegibilidad en el caso del BIRF NO APLICA	132
Conflicto de Interés Para el caso del BIRF. NO APLICA.....	133
1.4 Ley Aplicable.....	133
1.5 Idioma	133
1.6 Notificaciones	133
1.7 Lugar donde se Prestarán los Servicios	133
1.8 Representantes Autorizados.....	133
1.9 Inspección y Auditoria por Parte del Banco	133
1.10 Impuestos y Derechos	134
1.11 Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	134
1.12 Derechos de Autor	134
1.13 Cesión	134
2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Terminación del Contrato	134
2.1 Entrada en Vigor del Contrato	134
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios	134
2.2.1 Programa	135
2.2.2 Fecha de Inicio	135
2.3 Terminación del Contrato	135
2.4 Modificaciones.....	135
2.5. Fuerza Mayor.....	135
2.5.1 Definición.....	135
2.5.2 Incumplimiento del Contrato	135
2.5.3 Prórroga de Plazos.....	136
2.5.4 Pagos	136
2.6 Terminación	136
2.6. Por el Contratante	136
Para ambos Bancos NO APLICA.....	136
3. Obligaciones del Proveedor de Servicios	138
3.1 Generalidades.....	138

Handwritten signature and a blue arrow pointing upwards.

Sección VII. Especificaciones Técnicas de Desempeño y Diseños

3.2	Conflicto de Intereses para el caso del BID.....	138
3.2.1	Prohibición al Proveedor de Servicios de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc.	138
3.2.2	Prohibición al Proveedor de Servicios y a sus Socios de Participar en Ciertas Actividades	139
3.2.3	Prohibición de Desarrollar Actividades Incompatibles.....	139
3.3	Confidencialidad	139
3.4	Seguros que Deberá Contratar el Proveedor de Servicios	140
3.5	Acciones del Proveedor de Servicio que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	140
3.6	Obligación de Presentar Informes.....	140
3.7	Propiedad de los Documentos Preparados por el Proveedor de Servicios.....	140
3.8	Liquidación	140
3.8.1	Liquidación de Daños y Perjuicios.....	140
3.8.2	Corrección por Exceso de Pago	141
3.8.3	Sanción por falta de cumplimiento.....	141
3.9	Garantía de Cumplimiento del Contrato	141
4.	Personal del Proveedor de Servicios.....	142
4.1	Descripción del Personal.....	142
4.2	Remoción y/o Sustitución del Personal	142
5.	Obligaciones del Contratante.....	142
5.1	Asistencia y Exenciones	142
5.2	Modificación de la Ley Aplicable.....	142
5.3	Servicios y Facilidades	143
6.	Pagos al Proveedor de Servicios.....	143
6.1	Remuneración a Suma Alzada	143
6.2	Precio de Contrato.....	143
6.3	Pago de Servicios Adicionales, Compensaciones e Incentivos NO APLICA	143
6.4	Anticipo, Términos y Condiciones de Pago	143
6.4.1	Anticipo.....	143
6.4.2	Términos y Condiciones de Pago.....	144
6.5	Intereses sobre Pagos Atrasados	144
6.6	Ajuste de Precios NO APLICA	144
6.7	Tarifas Diarias NO APLICA	145
7.	Control de Calidad	145
7.1	Identificación de Defectos	145
7.2	Corrección de Defectos y Sanción por Falta de Cumplimiento	145
8.	Solución de Controversias	146
8.1	Solución Amigable.....	146
8.2	Solución de controversias	146
9.	Cesión	147
9.1	Cesión	147



Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

A menos que el contexto lo requiera de otra manera, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) "Conciliador" es la persona nombrada conjuntamente con el Contratante y el Proveedor de Servicios indicada en las CEC, , para solucionar las controversias en la primera instancia, según lo estipulado en las Cláusula 8.2 de las CGC y conforme al presente;
- (b) "Programa de Actividades" es la lista de las actividades con sus precios de las cantidades de los Servicios que van a ejecutarse por el Proveedor de Servicios que forma parte de su Oferta;
- (c) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento o el Banco Interamericano de Desarrollo o cualquier fondo administrado por el BID o el Banco Mundial, según corresponda; o
- (c) "Asociación" significa Asociación Internacional de Fomento
- (d) "Fecha de Terminación" significa la fecha de terminación de los servicios por parte del Proveedor de Servicios según lo certifique el Contratante;
- (e) "Contrato" es el documento contenido en el Formulario de Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales del Contrato (CGC) junto con todos los documentos señalados en la lista de la Cláusula 1 del Contrato firmado, cuyo nombre y número se indicará en las CEC.;
- (f) "Precio de Contrato" significa el precio que va a ser pagado por la ejecución de los Servicios, en conformidad con la Cláusula 6;
- (g) "Tarifas Diarias" significa el costo del trabajo diario realizado por el proveedor sujeto a pago periódico, el

- cual incluye el pago para los empleados y equipo del Proveedor de Servicios, además de los pagos de materiales y administración.
- (h) El "Contratante" indicado en los CEC, significa la parte que contrata al Proveedor de Servicios;
 - (i) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda diferente a la moneda local;
 - (j) "CGC" significa Condiciones Generales del Contrato;
 - (k) "País Prestatario" significa los Estados Unidos Mexicanos (México);
 - (l) "Moneda local" significa el peso mexicano;
 - (m) "Miembro" en caso de que el Proveedor de Servicios sea una asociación de más de una entidad (APCA), significa cualquiera de las firmas; "Miembros" significa todas las firmas, y "Miembro Responsable" indicado en las CEC, significa la firma especificada en el Contrato para actuar en nombre de la APCA para ejercitar todos los derechos y obligaciones del Proveedor de Servicios para con el Contratante bajo este Contrato;
 - (n) "Parte" significa el Contratante o el Proveedor de Servicios, según sea el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Proveedor de los Servicios;
 - (ñ) "Personal" significa los empleados contratados por el Proveedor de Servicios o por cualquier Subcontratista como empleados y asignado a la ejecución de los Servicios o cualquier parte de los mismos;
 - (o) "Proveedor de Servicios" indicado en las CEC, es una persona u organización corporativa cuya Oferta para proporcionar los servicios ha sido aceptada por el Contratante;
 - (p) "Oferta del Proveedor de Servicios" significa el documento de licitación presentado por el Proveedor de Servicios al Contratante;
 - (q) "CEC" significará Condiciones Especiales del Contrato por las cuales se pueden modificar o complementar las CGC;
 - (r) "Especificaciones" significa las especificaciones del servicio incluidas en los documentos de licitación presentado por el Proveedor de Servicios en los términos solicitados por el Contratante.

- (s) "Servicios" significa el trabajo que va a ejecutar el Proveedor de Servicios conforme a este Contrato, según se describe en el Programa de Actividades con base en las especificaciones técnicas incluido en la Oferta del Proveedor de Servicios.
- (t) "Subcontratista" significa cualquier entidad con la que el Proveedor de Servicios subcontrata cualquier parte de los Servicios en conformidad con las disposiciones de las Cláusulas 3.5 y 4 de las CGC.

**1.2 Fraude y
Corrupción en el
caso del BID NO
APLICA**

[Cláusula exclusiva
para contratos de
préstamo firmados
bajo política GN-
2349-7]

- 1.2.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en el inciso (c) de esta cláusula:

- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatario, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, servicios distintos a los de consultoría o la contratación de obras, o servicios de consultoría financiadas por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un

Handwritten signature and an arrow pointing upwards.

acto de fraude o corrupción;

- (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma como inelegible, en forma permanentemente o por determinado periodo de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser

presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Proveedores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con el inciso (b) anterior podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.2.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otro documento relacionado con la presentación de ofertas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o