



**BASES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE CONSULTORIA 010**

**FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS  
DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE  
SECRETARIA TÉCNICA**

**BASES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**INDICE GENERAL**

<b>PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE INVITACION:</b>	<b>Pag.</b>
Sección I.    Instrucciones a los Proponentes.....	5
Sección II.   Datos de la Invitación.....	15
Sección III.  Criterios de Evaluación y Calificación.....	20
Sección IV.  Formularios Propuesta.....	27
 <b>PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS:</b>	
Sección V.   Términos de Referencia.....	37
 <b>PARTE 3. MODELO DE CONTRATO:</b>	
Sección VI.  Modelo de Contrato de Consultoría.....	40

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Estas bases para la contratación de servicios de consultoría ha sido elaborados tomando como instrumento base el documento AF-200 del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), de uso común para este tipo de contrataciones.

### **PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN:**

#### **Sección I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)**

Esta Sección incluye la información necesaria para que los Proponentes puedan preparar sus propuestas. Asimismo, provee información sobre la presentación, apertura y evaluación de las propuestas y la adjudicación del Contrato.

#### **Sección II. Datos de la Invitación (DDI)**

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de esta invitación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Proponentes.

#### **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

Esta Sección contiene los criterios para determinar cuál es la propuesta mejor evaluada.

#### **Sección IV. Formularios de la Propuesta**

Esta Sección contiene los formularios para la **Presentación de Propuestas**.

### **PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS:**

#### **Sección V. Términos de Referencia**

Esta Sección contiene los términos de referencia para la elaboración de este trabajo.

### **PARTE 3. MODELO DE CONTRATO:**

#### **Sección VI. Modelo de Contrato de Consultoría**

## Glosario

**Adjudicación:** acto mediante el cual el Contratante, sobre la base del Informe y Recomendación de Propuestas para Selección presentado, por la Comisión Evaluadora: (i) notifica al Adjudicatario que su propuesta ha sido aceptada; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los demás Proponentes.

**Adjudicatario:** firma de consultores o consultor individual a la que como resultado del proceso de selección, se le adjudica el Contrato y es invitada a suscribir el mismo.

**Comisión Evaluadora:** Unidad (grupo de personas) responsables de convocar, recibir y evaluar las propuestas para la contratación de servicios de consultoría y de elevar al Contratante el informe y la recomendación correspondiente.

**Consultor:** firma de consultores o consultor individual a ser contratados para la prestación de la consultoría.

**Contratante:** el beneficiario del trabajo de consultoría, es decir el Fondo Indígena.

**Contrato:** documento que formaliza las relaciones entre el Contratante y el Adjudicatario, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, para la ejecución del servicio de consultoría convenido.

**Datos de la Invitación:** Sección de los Documentos de Invitación que complementa a las Instrucciones a los Proponentes (IAP).

**Días:** días calendario.

**Documentos de Invitación:** también llamados documentos o bases de la invitación, o pliego de condiciones, constituyen el conjunto de documentos que especifican los servicios de consultoría cuya contratación se invita y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.

**Firma de consultoría o consultor individual:** es toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en el país, que ofrece servicios de consultoría y servicios profesionales afines.

**Fondo:** organismo contratante del servicio, el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, (Fondo Indígena).

**Instrucciones a los Proponentes (IAP):** Sección de los Documentos de Invitación que provee la información necesaria, para que los Proponentes preparen y presenten sus propuestas, así como sobre el procesamiento de la apertura y evaluación de las ofertas y adjudicación del Contrato.

**Mejor propuesta evaluada:** la propuesta que una vez aplicados los criterios de evaluación indicados en los Documentos de Invitación, obtenga el mayor puntaje.

**Monto total presupuestado:** el costo estimado de los servicios de consultoría, que figura en la documentación interna del proceso correspondiente.

**Proponente:** firma consultora o consultor individual que presenta su propuesta para la realización del Servicio de Consultoría. Otro término sinónimo es: Oferente.

**Propuesta:** también llamada “Oferta”, conjunto de documentos presentados por el Proponente en la invitación.

**Protesta:** todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentada por escrito por un Proponente.

**Servicio:** conjunto de actividades a ser desarrolladas por la firma consultora o el consultor individual para ejecutar el trabajo contratado y garantizar su buena ejecución.

# **Sección I**

## **Instrucciones a los Proponentes**

## SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### A. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Invitación

- 1.1 De conformidad con la Invitación indicada en la Sección II, Datos de la Invitación (DDI), el Contratante, tal como se indica en los DDI, emite estos Documentos de Invitación para el suministro de los servicios especificados en la Sección V, Términos de Referencia.
- 1.2 En estos Documentos de Invitación:
- (a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;
  - (b) si el contexto lo requiere, “singular significa plural y viceversa”; y
  - (c) “día” significa día calendario.

#### 2. Fuente de Recursos

El servicio será cancelado con recursos de la cooperación internacional administrados por del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, (Fondo Indígena).

#### 3. Prácticas Corruptivas

- 3.1 Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, el Fondo Indígena actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.
- (a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones, que deban tomar los funcionarios que actúan en relación, con el proceso de invitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.
  - (b) “Extorsión” (“Coacción”). Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de invitación o de contratación de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
  - (c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una invitación o de contratación de consultor o ejecución del contrato, en perjuicio del Fondo Indígena y de otros participantes.
  - (d) “Colusión”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de invitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.
- 3.2 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Fondo Indígena, que un funcionario o quien actúe en su lugar, y/o el participante o Adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Fondo Indígena, ha incurrido en prácticas corruptivas, en tal caso el Fondo Indígena:
- (a) rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
  - (b) declarará a la firma y/o al personal de ésta directamente involucrado en las prácticas corruptivas, no elegibles para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro. La inhabilitación que establezca el Fondo Indígena, podrá ser temporal o permanente; y/o
- 3.3 El Proponente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con esta invitación o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista,

monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el formulario de presentación de Oferta.

#### **4. Proponentes Habilitados**

- 4.1 Un Proponente puede ser una firma independiente de consultoría, o un consultor individual, que asume la responsabilidad como Consultor Principal, que pueda de acuerdo a ley actuará como consultor externo del Fondo objeto de esta invitación.
- 4.2 En caso de firmas asociadas, donde por firma consultora se define toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión en el país, para ofrecer servicios de consultoría, y servicios profesionales afines: Deben estar constituidas, incorporadas o registradas en el país y operar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.3 Estos criterios se aplicarán también a cada uno de los miembros de un grupo de firmas asociadas.
- 4.4 Los Proponentes no deberá tener conflicto de interés. Los Proponentes que tengan conflicto de interés serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un Proponente tiene conflicto de interés con una o más de las partes participantes en esta invitación, si:
- (a) cuentan con accionistas mayoritarios en común; o
  - (b) reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o
  - (c) cuentan con el mismo representante legal para propósitos de esta invitación; o
  - (d) mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante, con respecto a esta invitación; o
  - (e) presentan más de una oferta para esta invitación; o
  - (f) han participado en calidad de consultores o asesores en la elaboración del diseño o de las especificaciones técnicas del servicio objeto de esta invitación; o
  - (g) participan en calidad de consultores o asesores en el programa objeto de esta invitación.
- 4.5 Serán descalificadas las firmas que el Fondo Indígena hubiese declarado o declare inelegibles a la fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, de conformidad con la Cláusula 3 de las IAP.
- 4.6 Los Proponentes deberán mostrar evidencia, a solicitud del Contratante y a satisfacción de éste, que su autorización legal para ejercer la profesión continúa vigente.

## **B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACION**

### **5. Secciones de los Documentos de Invitación**

- 5.1 Los Documentos de Invitación están compuestos por las Partes 1, 2 y 3 con sus respectivas Secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenderán, además cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de las IAP, como también toda aclaración de consultas de conformidad con la Cláusula 6 de las IAP.

#### **PARTE 1. Procedimientos de la Invitación**

- Sección I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)
- Sección II. Datos de la Invitación (DDI)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Propuesta

#### **PARTE 2. Servicios Requeridos**

- Sección V. Términos de Referencia

**PARTE 3. Modelo de Contrato**

- Sección VI. Modelo de Contrato de Consultoría

- 5.2 Llamado a Invitación que emite el Fondo Indígena no forma parte de los Documentos de Invitación.
- 5.3 Es responsabilidad del Proponente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en los Documentos de Invitación. La falta de presentación de toda la información o documentación requerida en los Documentos de Invitación, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

**6. Aclaración sobre los Documentos de Invitación**

- 6.1 Todo Proponente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Invitación podrá solicitarla por escrito al Fondo Indígena a la dirección indicada en los DDI, a más tardar tres (03) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas. El Fondo Indígena responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración, que se reciban por lo menos tres (03) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas. El Fondo Indígena enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Proponentes. Si como resultado de las aclaraciones, el Fondo Indígena considerase necesario modificar los Documentos de Invitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 7 y Sub-Cláusula 18.2 de las IAP.

**7. Modificación de los Documentos de Invitación**

- 7.1 El Fondo Indígena podrá enmendar los Documentos de Invitación a través de la emisión de una adenda, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de propuestas.
- 7.2 Las adenda que se emitan formarán parte de los Documentos de Invitación y deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Proponentes.
- 7.3 Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos de Invitación y para dar más tiempo a los Proponentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adendas, el Fondo Indígena podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas, de conformidad con la Sub-Cláusula 18.2 de las IAP.

**C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS****8. Costos de la Propuesta**

- 8.1 El Proponente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Fondo Indígena no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la invitación o su resultado.

**9. Idioma de la Propuesta**

- 9.1 La propuesta que prepare el Proponente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Proponente y el Fondo Indígena, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la propuesta deberán estar escritos en el mismo idioma.

**10. Documentos que Componen la Propuesta**

- 10.1 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Presentación de Propuesta Técnica y Económica, de conformidad con las Cláusulas 11, 13 y 14 de las IAP;
- (b) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Proponente, de conformidad con la Cláusula 16 de las IAP;
- (c) Evidencia documentada sobre la habilitación del Proponente para presentar ofertas, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAP; y
- (d) Cualquier otro documento requerido en los DDI.

#### **11. Formularios de Presentación de Propuesta**

11.1 El Proponente deberá presentar el formulario de Carta de Presentación de Propuesta que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Propuesta. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones en su formato y no se aceptarán sustitutos. Deberán completarse todos los espacios en blanco con la información solicitada, que incluye:

- (a) fecha y número asignado a cada una de las adendas recibidas del Documento de Invitación, si las hubiesen;
- (b) descripción de los servicios ofrecidos;
- (c) declaración de que el Proponente, incluyendo todos sus integrantes, no está participando en más de una propuesta en esta invitación;
- (d) confirmación de que el Proponente no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión;
- (e) declaración de comisiones y gratificaciones; y
- (f) firma autorizada.

#### **12. Propuestas Alternativas**

12.1 No se considerarán Propuestas alternativas.

#### **13. Precios de la Propuesta**

13.1 El precio que se debe cotizar en la Presentación de Propuesta Económica, será el precio total de la Propuesta.

13.2 Monedas de la Propuesta y Monedas de Pago

Los precios de la propuesta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América

#### **14. Documentos que Establecen la Habilidad del Proponente**

14.1 Para establecer su habilitación, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAP, los Proponentes deberán completar las declaraciones de habilitación en la carta de Presentación de Propuesta, incluida en la Sección IV, Formularios de la Propuesta.

#### **15. Período de Validez de Propuestas**

15.1 Las propuestas permanecerán válidas por el período especificado en los DDI, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda propuesta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante.

15.2 En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Proponentes podrán rechazar tal solicitud y retirar sus propuestas. A los Proponentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus propuestas, con excepción a lo dispuesto en la Sub-Cláusula 15.3 de las IAP.

15.3 Si la adjudicación se retrasase por un período mayor a treinta (30) días a partir de la fecha de expiración inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado por un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la propuesta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.

## **16. Formato y Firma de la Propuesta**

16.1 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, conforme a la Cláusula 10 de las IAP, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”.

16.2 El original de la Propuesta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Proponente. Esta autorización, que se adjuntará a la propuesta, deberá consistir en una confirmación escrita, según lo indicado en los DDI. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la propuesta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

16.3 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

## **D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

### **17. Presentación e Identificación de Propuestas**

El Proponente deberá presentar adentro de un solo sobre mayor, dos sobres separados y cerrados conteniendo sus propuestas técnica y económica respectivamente, en originales. Cada sobre deberá estar claramente identificado como SOBRE “A” PROPUESTA TECNICA y SOBRE “B” PROPUESTA ECONOMICA, y cada documento en su interior con los términos “ORIGINAL”.

17.1 Los sobres interiores y exteriores deberán:

- indicar el nombre y dirección del Proponente;
- indicar la identificación específica de la presente invitación mencionada en los DDI; y estar dirigidos al Contratante;

17.2 Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

### **18. Plazo para Presentación de Propuestas**

18.1 Las propuestas deberán ser recibidas por el Fondo Indígena en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifiquen en los DDI.

18.2 El Fondo Indígena podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo una adenda a los Documentos de Invitación, de conformidad con la Cláusula 7 de las IAP. En este caso todos los derechos y obligaciones del Fondo Indígena y de los Proponentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

### **19. Propuestas Tardías**

19.1 El Fondo Indígena no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con la Cláusula 18.1 de las IAP. Toda propuesta que reciba el Fondo

Indígena, una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de propuestas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Proponente sin abrir.

## 20. Retiro, Sustitución y Modificación de Propuestas

- 20.1 Un Fondo Indígena podrá retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, mediante el envío de una comunicación al Contratante por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Deberá, además, incluir una copia de la autorización, de conformidad con la Sub-Cláusula 16.2 de las IAP, (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta que no requieren copias). Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta. Todas las comunicaciones deberán:
- (a) ser presentadas de acuerdo con las Cláusulas 15 y 16 de las IAP (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta que no requieren copias) y, adicionalmente, los sobres correspondientes deberán identificarse claramente con los términos “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION”, según corresponda; y
  - (b) ser recibidas por el Fondo Indígena antes de la fecha límite indicada para la presentación de propuestas, de conformidad con la Cláusula 18 de las IAP.
- 20.2 Las propuestas cuyo retiro hubiese sido solicitado, de conformidad con la Sub-Cláusula 20.1 de las IAP, deberán ser devueltas a los Proponentes sin abrir.
- 20.3 Ninguna propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentación de propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por el Fondo Indígena en el Formulario de Presentación de Propuestas.

## 21. Apertura de Propuestas

- 21.1.1 El Fondo Indígena llevará a cabo el acto de apertura de las propuestas en la dirección, fecha y hora establecidas en los DDL, y en presencia de los representantes designados de los Oferentes que deseen asistir.
- 21.1.2 La apertura de propuestas se hará en dos etapas. En la primera etapa, el Fondo Indígena abrirá los sobres mayores y solamente los sobres “A” de Propuestas Técnicas en ellos contenidos. En la segunda etapa, el Contratante abrirá los sobres “B” de Propuestas Económicas, correspondientes a los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Etapa A de conformidad con lo establecido en la Cláusula 21.3 de Apertura de Propuestas de las IAP.
- 21.2 **Primera Etapa.** Al comenzar el acto público, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “RETIRO” y el sobre con la correspondiente propuesta no se abrirá sino que será devuelto al Proponente sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna propuesta, a menos que la comunicación de retiro incluya una solicitud válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura.
- A continuación, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “SUSTITUCION” y su contenido se intercambiará con la propuesta que estuviese siendo sustituida. La propuesta sustituida será devuelta al Proponente sin abrir. No se permitirá la sustitución de una propuesta, a menos que la comunicación de sustitución incluya una autorización válida que solicite la sustitución, y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura.
- Los sobres marcados “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta junto con el de la propuesta correspondiente. No se permitirá la modificación de una propuesta, a menos que la comunicación de modificación incluya una autorización válida que solicite la modificación y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura.
- Todos los demás sobres deberán ser abiertos uno por vez, y sólo serán abiertos los respectivos sobres “A” de propuestas Técnicas, y se leerá lo siguiente en voz alta: nombre del Proponente, si hay una modificación de la propuesta: y cualquier otro detalle que el Contratante considere pertinente. Todos los sobres “B” de Propuestas Económicas no deberán ser abiertos, y deberán mantenerse sellados, en custodia de la Comisión Evaluadora hasta

el acto de apertura correspondiente, de conformidad con lo dispuesto con la Cláusula 21 Sub cláusula 21.2 de Apertura de Propuestas de las IAP.

Ninguna propuesta podrá ser rechazada en el acto de apertura, excepto las tardías, de conformidad con la Cláusula 19.1 Propuestas Tardías de las IAP. Sólo se evaluarán las propuestas que hubiesen sido leídas en el acto de apertura. El Contratante preparará un acta de apertura de propuestas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Proponente y la existencia de un retiro, sustitución o modificación de propuesta.

Las observaciones que hubiesen manifestado los representantes de los Proponentes se harán constar en el Acto de Apertura. Se solicitará a los representantes de los Proponentes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Proponente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Proponentes. Los Proponentes tendrán la oportunidad de revisar las propuestas de los demás participantes. Esto podrá ocurrir luego del acto de apertura y antes del inicio del proceso confidencial de evaluación de Propuestas.

**Segunda etapa.** El Fondo Indígena llevará a cabo el acto de apertura de los sobres “B” de Propuestas Económicas una vez terminada la evaluación de las Propuestas Técnicas, en presencia de los representantes designados de los Proponentes que deseen asistir, en la fecha, hora y dirección que será comunicada a los Proponentes que presentaron propuestas.

Al comenzar el acto público, el Fondo Indígena leerá en voz alta el puntaje alcanzado por los Proponentes. De inmediato el Contratante procederá a abrir los sobres “B” de Propuestas Económicas de los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Etapa A. Los sobres “B” de Propuestas Económicas de los restantes Proponentes se devolverán sin abrir.

## **E. EVALUACION Y COMPARACION DE PROPUESTAS**

### **22. Confidencialidad**

- 22.1 No se divulgará a los Proponentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta invitación, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.
- 22.2 Cualquier intento por parte de un Proponente de influir al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.
- 22.3 No obstante lo dispuesto en la Sub-Cláusula 22.2 de las IAP si, desde la fecha de apertura de propuestas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Proponente deseara comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con esta invitación, deberá hacerlo por escrito.
- 22.4 La Comisión Evaluadora no podrá tener acceso a los sobres de propuestas económicas, hasta tanto la evaluación de las propuestas técnicas se haya culminado y se haya realizado el acto de apertura de propuestas económicas.

### **23. Aclaración de Propuestas**

- 23.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de propuestas, el Fondo Indígena podrá, a su discreción, solicitar de los Proponentes aclaraciones acerca de sus propuestas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Proponentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Fondo Indígena. Las solicitudes de aclaraciones del Fondo Indígena y las respuestas de los Proponentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a la sustancia de las propuestas, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el Fondo Indígena en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 25 de las IAP.

### **24. Cumplimiento de Propuestas**

- 24.1 La determinación por parte del Fondo Indígena de si una propuesta se ajusta a los Documentos de Invitación, se basará solamente en el contenido de la propia propuesta.

24.2 Una propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Invitación, cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

- (a) afecta de manera sustancial el alcance, la calidad o los productos esperados especificados en los Documentos de Invitación; o
- (b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos de Invitación, los derechos del Fondo Indígena o las obligaciones del Proponente emanadas del Contrato; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Proponentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos de Invitación.

24.3 Toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Invitación será rechazada por el Fondo Indígena. La propuesta rechazada por desviaciones, reservas u omisiones significativas, no podrá ser presentada nuevamente.

## **25. Disconformidades, Errores y Omisiones**

25.1 Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Invitación, el Fondo Indígena podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

25.2 Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Invitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, el Fondo Indígena podrá requerir que el Proponente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Proponente no presenta lo solicitado, la propuesta podrá ser rechazada.

25.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Invitación, el Fondo Indígena corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido;
- (b) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Fondo Indígena, existe un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; y
- (c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b).

## **26. Evaluación de Propuestas**

26.1 Al evaluar las Propuestas, el Fondo Indígena utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en ésta cláusula y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. No se utilizará ningún otro criterio o metodología.

26.2 Todos los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación, serán utilizados.

26.3 El Fondo Indígena examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados según la Cláusula 10 de las IAP han sido suministrados, y para determinar si cada documento suministrado está completo.

26.4 El Fondo Indígena confirmará que los siguientes documentos e información han sido suministrados como parte de la propuesta. Si falta cualquiera de estos documentos o información, la propuesta será rechazada:

- (a) Presentación de Propuestas, incluyendo:
  - (i) Propuesta técnica;
  - (ii) Propuesta económica; y

- (iii) el período de validez de la oferta.
- (b) Autorización, confirmada por escrito, para comprometer al Proponente.
- 26.5 El Fondo Indígena examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos de Invitación han sido aceptados por el Proponente sin desviaciones o reservas significativas.
- 26.6 El Fondo Indígena deberá evaluar los aspectos técnicos de la propuesta, presentados de acuerdo a la Cláusula 24 de las IAP, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados en la Sección V, Términos de Referencia de los DDI, sin ninguna desviación o reserva significativas.
- 26.7 Si, una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Fondo Indígena determina que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Invitación, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAP, la propuesta será rechazada. Se considerará también como condición de rechazo aquellas propuestas cuyo número total de horas/hombre presupuestadas sea inferior en un 20% del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas. Una vez procesada la evaluación de las propuestas técnicas, se confeccionará una planilla con el resultado de los puntajes obtenidos por cada propuesta técnica. El Fondo Indígena cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando fecha y hora del acto de apertura de las propuestas económicas. Los Proponentes dispondrán de un plazo de dos (02) días no prorrogables para expresar sus comentarios u observaciones al resultado notificado.
- 26.8 A los efectos de proceder con la apertura del sobre “B” No. 2 conteniendo las propuestas económicas se seleccionarán las propuestas técnicas que hayan resultado evaluadas en 1º, 2º y 3º lugar; y se cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando fecha y hora del acto de apertura de las propuestas económicas. Los sobres de propuestas económicas correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no hayan alcanzado puntaje suficiente en la evaluación técnica serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. En el caso de que se hayan recibido solo dos propuestas, se seguirá el procedimiento especificado en la Sub-cláusula 27.2.

## 27. Evaluación de Propuestas Económicas

- 27.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los tres proponentes indicados en la Cláusula 26.8.
- 27.2 Para determinar **la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos de la Invitación** se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas de acuerdo a lo indicado en la Cláusula 26.8, utilizándose una ponderación de 80% para la Propuesta Técnica y de 20% para la propuesta Económica de acuerdo a la siguiente ecuación:
- $$EF = (Pt \times 0,80) + (PM/PO \times 100 \times 0,20)$$
- Donde:  
 EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas  
 PT= Puntaje de la propuesta técnica  
 PM= Precio Menor  
 PO= Precio de la propuesta
- 27.3 Al evaluar las propuestas, el Fondo Indígena utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula, en la Cláusula 14 y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.
- 27.4 En la evaluación de una propuesta económica, el Fondo Indígena tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) el precio de la oferta;
- (b) ajustes de precio por corrección de errores aritméticos, de conformidad con la Sub-Cláusula 25.3 de las IAP; y
- (c) aplicación de todos los factores de evaluación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

27.5 Para efectos de la evaluación y comparación de Propuestas Económicas, el Fondo Indígena convertirá los precios cotizados expresados en diversas monedas, (si fuese el caso) a una sola moneda, utilizando para ello la tasa de cambio tipo vendedor establecida por la fuente y en la fecha indicada en los DDL.

27.6 En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, el Fondo Indígena excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.

## **28. Oferta Mejor Evaluada**

28.1 La Comisión Evaluadora confeccionará un Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de los Proponentes, de conformidad con lo establecido en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

28.2 El Informe de Evaluación de Propuestas determinará el orden de evaluación de cada una de las Propuestas en general y determinará cual es la Propuesta Mejor Evaluada en particular.

## **29. Derecho del Fondo Indígena**

31.1 El Fondo Indígena se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular el proceso de invitación y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Proponentes.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **30. Adjudicación del Contrato**

30.1 El Fondo Indígena adjudicará el Contrato al Proponente que haya obtenido la mejor propuesta evaluada de conformidad a lo establecido en la Cláusula 26 “Evaluación de Propuestas Técnicas” y en la Cláusula 27 “Evaluación de Propuestas Económicas” y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

### **Notificación de la Adjudicación**

**Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Fondo Indígena notificará al Adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, el Fondo Indígena deberá notificar a los demás Proponentes el resultado de la invitación. El precio deberá ajustarse al propuesto por el Proponente-Adjudicatario en su propuesta económica y no será objeto de negociación.**

31.1 Hasta que el Contrato formal se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá una obligación contractual.

### **31. Firma del Contrato**

31.1 Inmediatamente después de la notificación, el Fondo Indígena le enviará al Adjudicatario el Contrato.

31.2 El Adjudicatario tendrá un plazo de cinco (05) días, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Fondo Indígena.

31.3 Si el Adjudicatario no firma el Contrato dentro del plazo establecido, ello constituirá causa suficiente para la anulación de la Adjudicación. En tal caso, el Fondo Indígena podrá adjudicar el Contrato al Proponente con la propuesta evaluada en segundo lugar.

**32. Protestas y Reclamaciones**

32.1 Los Proponentes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar dos (02) días después de la fecha de notificación de la Adjudicación, conforme a la Cláusula 31.1 de las IAP.

## **Sección II**

### **Datos de la Invitación (DDI)**

**Sección II. Datos de la Invitación**

<b>A. Introducción</b>	
<b>IAP 1</b>	El número de la Invitación es: 01/2011 _____
<b>IAP 2</b>	El Contratante es: El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (Fondo Indígena).
<b>IAP 3</b>	El nombre de la Invitación es: Consultoría 010 _____ El número de identificación de la Invitación es: 010/2011
<b>IAP 4</b>	El Contratante es: El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (Fondo Indígena) _____
<b>IAP 5</b>	El nombre de la Invitación es: Consultoría 010 _____

<b>B. Documentos de Invitación</b>	
<b>IAP 6</b>	<p>Para <b><u>propósito de aclaraciones</u></b> solamente, la dirección del Contratante es:</p> <p>Av. 20 de octubre esq. Rosendo Gutierrez N° 2287            Ciudad: La Paz            Casilla Postal: N° 2287            País: Bolivia            Teléfono: (591 2) 2423233 – (591 2) 2413328 – (591 2) 2152285 – (591 2) 2152289 – (591 2)2413328.            Número de fax: (591 2)2423686.            Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:www.fi@fondoindigena.org">www. fi@fondoindigena.org</a></p>
<b>C. Preparación de Propuestas</b>	
<b>IAP 7</b>	El idioma de la propuesta es el: Español
<b>IAP 8</b>	El Proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales: Ninguno.
<b>IAP 9</b>	Los precios de la propuesta serán cotizados por el Proponente en: dólares de los Estados Unidos de América.
<b>IAP 10</b>	Los precios cotizados por el Proponente deberán ser <i>fijos durante la ejecución del contrato</i> .
<b>IAP 11</b>	El período de validez de la oferta será de <i>30 días</i> .
<b>D. Presentación y Apertura de Ofertas</b>	
<b>IAP 12</b>	Además de la oferta original, deberá incluirse el siguiente número de copias: ninguna.
<b>IAP 13</b>	La confirmación por escrito de la autorización para firmar a nombre del Proponente deberá consistir en: Poder Notarial ó Carnet de identidad
<b>IAP 14</b>	<p>La identificación del presente proceso de invitación es:</p> <p>Nombre: Consultoría 010</p>

<b>IAP 15</b>	<p>Para <b>propósitos de presentación de propuestas</b> exclusivamente, la dirección del Contratante es:</p> <p>Atención: Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, (Fondo Indígena).</p> <p>Calle y No.: Av. 20 de octubre esq. Rosendo Gutierrez N° 2287</p> <p>Ciudad: La Paz</p> <p>Casilla Postal: N° 2287</p> <p>País: Bolivia</p> <p>La fecha límite para la presentación de ofertas es:</p> <p>Fecha: el día miércoles 07 de septiembre de 2011</p> <p>Hora: 15:30</p>
<b>IAP 16</b>	<p>La apertura de propuestas tendrá lugar en:</p> <p>Calle y No.: Av. 20 de octubre esq. Rosendo Gutierrez N° 2287</p> <p>Ciudad: La Paz</p> <p>País: Bolivia</p> <p>Fecha: el día miércoles 07 de septiembre de 2011</p> <p>Hora: 15:45</p>
<b>IAP 17</b>	<p>Los Proponentes <b>podrán</b> revisar las propuestas de los otros Proponentes.</p>

<b>E. Evaluación y Comparación de Ofertas</b>	
<b>IAP 18</b>	<p>La moneda que será utilizada en la etapa de evaluación y comparación de ofertas para convertir los precios expresados en varias monedas a una sola moneda es:</p> <p>Dólares de los Estados Unidos de América</p> <p>La fuente de la tasa de cambio será: _____</p> <p>La fecha de la tasa de cambio será: _____</p>
<b>IAP 19</b>	<p>El Fondo Indígena <i>preparara un informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas.</i></p>

## **Sección III**

# **Criterios de Evaluación y Calificación**

### Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

#### A. GENERALIDADES

##### 1. Criterios

1.1 Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

(a)	Experiencia, formación y nivel profesional del personal	<u>Puntaje</u> 50 puntos
(b)	Metodología y plan de trabajo.	50 puntos
	<u>Total</u>	<u>100</u> puntos

#### B. CRITERIOS DE EVALUACION

##### 2. Experiencia, formación y nivel profesional

2.1 Antecedentes Profesionales

(a) En base a la información presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia promedio general y específica en trabajos de consultoría, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles:

- Consultor principal.
- Asistente.

##### 3. Metodología y plan de trabajo

3.1 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- (a) Conocimiento previo del proyecto y del organismo ejecutor; de los requerimientos de una consultoría del Fondo de manera referencial; y de los Términos de Referencia;
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, inspecciones de campo, etc.);
- (d) Alcance de las actividades de consultoría y/o Términos de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico de la estructura de control interno del organismo ejecutor;
- (e) Distribución porcentual del total de horas presupuestadas (horas/hombres) entre las actividades de gerencia (socios, gerentes y/o supervisores) y los trabajos a cargo del equipo de consultoría.

3.2 Resultados esperados

- (a) Dictamen sobre los estados financieros básicos del Fondo;
- (b) Dictamen sobre la información financiera complementaria del Fondo;
- (c) Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Fondo;
- (d) Informe sobre hallazgos y recomendaciones de la evaluación de la estructura de control interno del Fondo;
- (e) Otros informes especificados en los Términos de Referencia.

**C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS****4. Propuesta técnica**

## 4.1 Personal asignado al trabajo: 50 puntos

El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional que interviene dentro de su actividad, dividido por el número total del personal técnico y ejecutivo asignado. Para cálculo del puntaje individual se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>4.1.</b>	<b>Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>50</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Experiencia y formación académica del consultor principal</b>		<b>25</b>
4.1.1.1	Nivel profesional ponderado		10
	(a) Profesional titulado (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	10	
	(b) Profesional titulado (registro profesional y titulación)	8	
4.1.1.2	Experiencia profesional promedio;		15
	(a) Experiencia de quince (15) años o más;	15	
	(b) Experiencia entre diez (10) y catorce (14) años; y	10	
	(c) Experiencia menor a diez (10) años.	8	
<b>4.1.2</b>	<b>Experiencia y formación académica del Asistente</b>		<b>25</b>
4.1.2.1	Nivel profesional ponderado		10
	(a) Profesional titulado (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	10	
	(b) Profesional titulado (registro profesional y titulación)	8	
4.1.2.2	Experiencia profesional promedio		12
	(a) Experiencia profesional de ocho (8) años o más;	12	
	(b) Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años; y	10	
	(c) Experiencia menor a cuatro (4) años.	6	

CONCEPTO		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>4.2</b>	<b>Enfoque metodológico y Plan de Trabajo</b>		<b>50</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		
(a)	Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	20
(b)	Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de consultoría;	0 – 5	5
<b>4.2.2</b>	<b>Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		
(a)	Presentación del cronograma detallado de las actividades (días/hombre) previstas;	0 - 10	10
(b)	Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia, de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades, con la entrega de los productos esperados.	0 - 10	10
<b>4.2.3</b>	<b>Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de la consultoría.</b>	0 - 5	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**5. Propuesta de precios**

5.1 El precio de la oferta será global y deberá incluir el siguiente detalle:

- (a) honorarios correspondientes a los servicios profesionales del personal participante, discriminados por categorías de personal;
- (b) número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- (c) costo unitario y comunicaciones, materiales, etc.;
- (d) seguros e impuestos;
- (e) otros gastos;



## **Sección IV**

# **Formularios de la Propuesta**

(SOBRE "A")

**Formulario No. 1****Carta de Presentación de Propuesta**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.  
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**Nombre del Proponente:** .....

Señores

**Fondo Indígena**

Presente.-

De nuestra consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha ..... para presentar propuestas técnica y económica para la Invitación de la referencia, la firma ..... que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Invitación, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (*indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere*).
2. De conformidad con los Documentos de Invitación y con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en sobres separados adjuntas a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.
4. Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos de Invitación. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a nombrar un representante con domicilio legal en \_\_\_\_\_ (en caso de no tenerlo).
6. Nuestra firma, incluyendo todo el personal asignado a la prestación de los servicios de consultoría, objeto de este contrato.
7. En esta Invitación no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
8. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializada contratada, no está en la fecha de esta invitación, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.
9. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de esta invitación o ejecución del Contrato (si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"):

*(indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya a recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas).*

10. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
11. Entendemos que el Fondo Indígena no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre *(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

En calidad de *(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)*

Firma *(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)*

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(indicar nombre completo del Proponente)*

El día ..... del mes de..... de ..... *(indicar fecha de la firma)*

(SOBRE "A")  
**Formulario No. 2**  
**Detalle del personal asignado al servicio**

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS O DÍAS
Socio a Cargo					
1 Consultor Principal					
1 Asistente					

(SOBRE "A")

### Formulario No. 3

## Currículum vitae del personal asignado al servicio

*Suministrar esta información para un Consultor Principal y un asistente propuestos.  
Los currículum que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.*

**Cargo o posición asignada en el servicio: .....**

### DATOS PERSONALES

1. Apellidos:.....
2. Nombres:.....
1. Fecha de nacimiento:.....
2. Nacionalidad: .....
3. Documento de identidad: .....
4. Dirección particular: .....
5. Teléfono particular: .....
6. Dirección profesional: .....
7. Teléfono profesional: .....
10. Ocupación actual desde (fecha): .....
- 10.1 Empresa o Institución: .....
- 10.2 Cargo o posición: .....



**ANTECEDENTES PROFESIONALES**  
**(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en esta Invitación)**

15.1. Empresa o institución: .....

15.1.1 Nombre del proyecto o repartición: .....

15.1.2 Cargo o posición: .....

15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

.....

.....

15.1.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

---

15.2 Empresa o institución: .....

15.2.1 Nombre del proyecto o repartición: .....

15.2.2 Cargo o posición: .....

15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

.....

.....

15.2.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

---

15.3. Empresa o institución: .....

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición: .....

15.3.2 Cargo o posición: .....

15.3.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

.....

.....

15.3.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

*Repetir este formato hasta completar un máximo de 10 años de antecedentes profesionales*

## 16. Conocimiento del idioma español

<b>NIVEL</b>	<b>ESCRIBE</b>	<b>LEE</b>	<b>HABLA</b>	<b>ENTIENDE</b>
<b>Excelente</b>				
<b>Bueno</b>				
<b>Regular</b>				
<b>Insuficiente</b>				

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (*indicar nombre completo del Proponente*) se adjudique los servicios requeridos en la Invitación No. me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (*indicar la posición asignada en el servicio*).

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Invitación y estoy de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos.

Nombre (*indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede*)

Firma (*firma del titular del currículum vitae que antecede*)

Fecha (*indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede*)

## Formulario No. 4

### Costo total del servicio

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.  
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

#### Selección para la contratación de servicios de Consultoría 010

\_\_\_\_\_  
Señores

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

De nuestra consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha ..... para presentar propuestas técnica y económica para la Invitación de la referencia, la firma ..... que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Invitación y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta:

Costo total del servicio: (*expresar el monto en letras y en cifras, indicando que se trata de dólares de los Estados Unidos de América*).

Nombre (*indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta*)

En calidad de (*indicar la calidad de la persona que firma la propuesta*)

Firma (*firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba*)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (*indicar nombre completo del Proponente*)

El día ..... del mes de ..... de ..... (*indicar fecha de la firma*)

## Formulario No. 5 Detalle de tiempos y costos

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
<b>1</b>	<b>Honorarios Profesionales</b>				
1.1	Consultor Principal				
1.2	Asistente				
	<b>SUBTOTAL 1</b>				
<b>2</b>	<b>Otros Gastos</b>				
	<b>SUBTOTAL 2</b>				
<b>TOTAL</b>	<b>PRECIO DE LA OFERTA</b>				
<b>GASTOS ESTIMADOS DE VIAJE (NO UTILIZAR)</b>					
		<b>Número de Personas</b>	<b>Cantidad/D ías</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
<b>3</b>	<b>Gastos de viaje</b>				
<b>TOTAL</b>					

## **Sección V**

# **Términos de Referencia**

**FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS  
DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE  
SECRETARIA TECNICA**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Balance de la cooperación internacional con los Pueblos indígenas en América Latina y El Caribe**

**I. Los cambios del contexto:**

1.1 Todos los que trabajamos con los pueblos indígenas podemos observar que en las dos últimas décadas del Siglo XX y en la Primera del XXI se ha generado uno de los fenómenos socioculturales y políticos más sorprendentes de América Latina. La emergencia de los pueblos indígenas cuya asimilación había sido anticipada por ideólogos de la modernización cultural se ha resistido ante la idea de construir naciones modernas culturalmente homogéneas.

1.2 La IV Reunión de agencias de cooperación internacional celebrada en Sata Cruz de la Sierra (Agosto: 2002) examinó que la conciencia planetaria que aparece a finales de los años 80 ayudó a que Río 92 fuera un éxito (ver Capitulo II), y también a que los pueblos indígenas fueran reconocidos como actores importantes para la sostenibilidad del desarrollo mundial y como interlocutores en los foros internacionales.

1.3 Diversos factores han inducido un triple proceso que ha dado como resultado la exigencia de una nueva relación de los estados nacionales con los pueblos indígenas en la región. Como afirma D. Iturralde, tres hebras de una misma madeja: la revitalización cultural de pueblos comunidades y organizaciones indígenas; que lleva a los Estados a abrir espacios institucionales especializados para atender las demandas indígenas; la generación de una ciudadanía intercultural, proceso que atestigua la creación de movimientos políticos indígenas y la participación de los pueblos indígenas en espacios reales de poder propugnando la construcción de sociedades universalmente interculturales bajo la tutela de Estados plurinacionales.

1.4 Como efectos de este triple proceso también podemos identificar entre otros factores que la agenda de los pueblos indígenas se ha suscrito plenamente en las agendas de los Estados de la región, lo que ha llevado la construcción de políticas públicas específicas, inclusivas e interculturales, en materia de salud, educación, fomento productivo, habitabilidad, tierras, acceso y gestión de recursos naturales, entre otras. Y la realización de esfuerzos cada vez más sistemáticos por dotarse de información pertinente, como herramienta para la toma de decisiones en materia de política pública, con la consecuente creación de mecanismos de financiamiento, algunos de los cuales consagrados a través de instrumentos legales.

1.5 Para la gestión de estas políticas han dado cambios a nivel de la institucionalidad del Estado, se han creado Ministerios, vice ministerios, organismos estatales y comisiones especializadas en los asuntos indígenas. Espacios institucionales, instancias y procedimientos de coordinación intersectorial de las políticas con incidencia en los pueblos y nacionalidades indígenas, así como más

recientemente, la búsqueda por dotar de mayor pertinencia cultural las políticas dirigidas al conjunto de la población.

1.6 La incorporación de nuevos enfoques conceptuales y metodológicos, y la creación y aplicación de procedimientos y estrategias de intervención buscando ser pertinentes y particularizadas a la realidad indígena, a través de la definición e implementación de planes, programas y/o proyectos de diverso alcance, naturaleza y contenidos.

1.7 Se ha constatado que estas transformaciones y avances son en buena para el resultado de las luchas llevadas a cabo por los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas. Estos han ido ganando espacio frente a los Estados y constituyéndose en actores protagonistas y sujetos de las políticas que les están dirigidas, ocupando incluso, en varios de los países de la región, cargos directivos del más alto nivel en la institucionalidad del Estado, tanto a nivel de los gobiernos centrales, como en otros niveles territoriales de la administración. La aún incipiente apertura de estos espacios de participación ha permitido, de una parte, visibilizar sus problemáticas, y de otra, el desarrollo de procesos de diálogo político a los que los pueblos indígenas y sus organizaciones concurren con sus propias visiones, prioridades, demandas y propuestas.

1.8 Estas transformaciones institucionales han tenido lugar en un contexto internacional marcado, en la última década, por la aprobación de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (julio:2007) Declaración que abre una nueva perspectiva de trabajo en el marco del segundo Decenio Internacional de las Poblaciones Indígenas del Mundo, con el programa de actividades propone a la iniciativa de los Estados miembros, un conjunto de acciones que deben contribuir al fortalecimiento de la "...cooperación internacional para la solución de los problemas con que se enfrentan los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas en sus demandas sobre los derechos humanos, el medio ambiente, el desarrollo, la salud, la cultura y la educación", habiéndose, en efecto, definido y empezado a implementar políticas públicas en estos ámbitos por parte de diversos Estados de la región.

1.9 En este contexto muy dinámico, todavía falta entender lo que realmente fue realizado hasta hoy, es decir cuánto se avanzó y, sobre todo, qué se debe priorizar en los próximos 10 años para que los indígenas tengan la seguridad necesaria para ocupar el lugar que les corresponde en el planeta. La seguridad es importante, especialmente porque muchos representantes de las agencias (que, por excelencia, son observadores internacionales) demuestran preocupación con un posible deterioro de las condiciones internacionales y de la situación global. Es difícil prever la continuidad del favorable contexto de la década de los 1992-2002; la prioridad que se da hoy a la lucha contra el terrorismo, los pocos recursos asignados a la cooperación internacional y el resurgimiento de nacionalismos y movimientos de intolerancia racial y cultural, no auguran un buen contexto para el futuro cercano.

## **II. La cooperación internacional con pueblos indígenas**

Las constataciones de la primera década de cooperación con pueblos indígenas nos permiten identificar varios aprendizajes y desafíos que se proyectaban para el decenio 2005-2014 (AG-ONU-R/59/I74). Sin embargo, la existencia de un punto de inflexión provocado por la actual coyuntura

política internacional está marcando nuevas tendencias que ameritan ser visibilizadas. Para extraer nuevas lecciones a partir de una tercera revisión (1992-2002-2011) de las políticas, estrategias, planes-programas y metodologías de trabajo de la cooperación internacional con los pueblos indígenas, a partir de la revisión de documentos generales de las agencias, estudio de algunos casos y la visita a proyectos indígenas.

En el marco de la Primera Década de cooperación con los pueblos indígenas se constataba entre otras cosas lo siguiente:

### **La estrategia general de apoyo a pueblos indígenas**

En la estrategia general del apoyo a pueblos indígenas la necesidad de flexibilizar la lógica del concepto de "PROYECTO". Orientando el enfoque a definir las acciones "COMO SUSTENTO DE PROCESOS" superando la definición de proyectos con demasiados detalles.

### **La necesidad de superar el apoyo aislado y puntual de proyecto por programa**

Una de las dificultades en la ejecución de proyectos con comunidades u organizaciones indígenas es la cuestión de la continuidad en el trabajo, por ello la necesidad de abogar por los "programas" de apoyo a los procesos indígenas, en el sentido de secuencia de acciones que implican más continuidad en el apoyo, en lugar de "proyectos" puntuales. Un proyecto aislado y puntual no tiene mucho sentido en relación a un pueblo indígena. El concepto de programa es más amplio y conlleva la idea de acompañamiento a procesos.

### **Conocimiento**

Existen factores que exigen mayor conocimiento sobre las lógicas de trabajo con pueblos indígenas. El fracaso de un proyecto de pueblos indígenas puede tener más consecuencias negativas y de desestructuración que en uno de poblaciones menos vulnerables.

### **Un proyecto indígena tiene siempre una visión integral**

Resulta difícil apoyar proyectos indígenas muy especializados porque obligatoriamente integran los diferentes niveles de la vida de los pueblos: aspectos de consolidación de sus territorios y de sus organizaciones, de fortalecimiento cultural, de salud y educación, de iniciativas económicas y comerciales, así como necesidades de capacitación y de asesoría externa (Jurídica, técnica, etc.)

### **La importancia de una estrategia de comunicación**

La comunicación dentro de los proyectos indígenas es estratégica, tanto hacia dentro, porque clarifica constantemente entre la población lo que se busca y lo que se realiza, como hacia fuera, para ganar el respaldo externo y ser tomado en cuenta constantemente. La sistematización debe resultar en un producto pedagógico y atractivo para conseguir y consolidar tanto la confianza de las bases como de los donantes, y para grabar la memoria del proceso.

## **Sobre la metodología del apoyo**

### **La base del desarrollo sostenible es la visión y conciencia de la población indígena**

No es posible actuar con pueblos comunidades y organizaciones indígenas si no se tiene primero la capacidad de ubicarse con relación al entorno de su territorio y al uso en el tiempo de ese territorio, es decir una visión para su manejo, parece haber un consenso en que la planificación participada es la metodología apropiada a las condiciones en general de titulación de los territorios donde no existen ni planes ni preparación técnica de su población. Esta planificación que debe realizar en todos los niveles (comunidades, asociaciones, organizaciones) permite a la población tomar conciencia de la situación de su territorio y definir planes para participar en su gestión.

Las propuestas técnicas deben ser definidas con base en un autodiagnóstico, donde la gente ha identificado los problemas y priorizado las acciones necesarias para solucionarlos, y no según la visión externa de una organización cooperante, lo que era generalizado en el pasado.

La importancia de un acompañamiento externo cercano, basado en la participación sobre el principio de la horizontalidad, y el equilibrio entre realidades de las partes. En un territorio extenso, el mejor método es promover replicas.

### **Sobre la estrategia institucional del apoyo y el papel de la intermediación**

Las organizaciones indígenas son dueñas de los proyectos pero se debe tener el cuidado de resistir a las posturas "clásicas" y políticas.

### **Sobre la planificación del territorio indígena y el ordenamiento territorial**

El plan de vida de una organización indígena es una tarjeta de identidad para su población y son aportes concretos para el desarrollo sostenible.

### **Sobre las iniciativas productivas**

En la comunidad la familia es uno de los principales actores del desarrollo sostenible, en este sentido se puede sacar como lección que la forma de organización a nivel familiar resulta a menudo es más eficaz y menos conflictiva que las formas a nivel de grupos o de comunidades.

### **Las donaciones no son sostenibles**

Es considerado positivo que los apoyos sean devueltos parcialmente, ya sea mediante el pago en dinero, en caso de crédito, o a través de la devolución en especie, bajo la forma de "deuda" como el sistema que se instaura en muchos proyectos. Los préstamos constituyen ejercicios de sustentabilidad: el apoyo en crédito de los proyectos representa un buen ejercicio económico,

porque la devolución del préstamo constituye la demostración de la sustentabilidad de las iniciativas.

### **Es necesario "concertar" con las "contradicciones" de la cultura comunitaria**

La vinculación de las poblaciones indígenas con el mercado, las confronta a varias contradicciones. Por un lado, la necesidad de ingresos monetarios para poder atender las nuevas y crecientes necesidades de productos y servicios que sólo pueden encontrarse en el mercado y, por otro lado, la necesidad de manejar y mantener sus ecosistemas para las presentes y futuras generaciones, sus formas de organización social y cultural, las formas de acceso a la tierra y demás recursos. Por ello, un apoyo que busca el desarrollo integral de las comunidades indígenas, tiene que acompañarse de un proceso de reflexión con ellas sobre el tipo de desarrollo que desean las comunidades y el tipo de desarrollo efectivamente posible.

### **Sobre la adopción de modelos tecnológicos de uso sostenible**

Un proyecto no tendrá impacto positivo ni viabilidad si sigue iniciativas externas e implica la transferencia de todo un cuerpo de **conocimientos organizativos y técnicos externos**, en lugar de partir de propuestas internas basadas en conocimiento propio y estructuras organizativas propias. El tipo de tecnología que se propone a las familias debería estar siempre basado sobre lo que ya es usado localmente, valorizando y mejorando los conocimientos y las tecnologías tradicionales. Y cuando parece necesaria la incorporación de nuevas tecnologías, es bueno tomar en cuenta los siguientes factores:

- *La introducción de tecnologías que anulen o entren en competencia con tecnologías tradicionales solo deben incorporarse para llenar vacíos, cuando no hay respuestas propias, y no para reemplazarlas*
- *Su manejo no puede ser complejo y su escala debe responder a las características de las familias.*
- *Su establecimiento debe ser apropiado a las condiciones ambientales y debe en lo posible utilizar materiales del medio.*

### **Sobre el impacto en la situación de la mujer**

#### **La participación técnica de la mujer indígena**

La presencia técnica femenina en los trabajos de acompañamiento de campo anima a las mujeres indígenas a hacerse presentes de manera más activa, aún cuando el marco sociocultural tradicional les asigna un papel público poco preponderante.

### **Sobre el fortalecimiento institucional de las organizaciones indígenas**

- La organización y su fortalecimiento son una garantía de la perpetuación del proceso y para poder resistir a las constantes divisiones internas.
- Generalmente existen dificultades en la lógica de las organizaciones **indígenas para hacer la separación entre lo político y lo técnico durante la ejecución de un proyecto; esto se explica por el proceso de lucha política que los indígenas han tenido hasta hoy**. Es necesario adaptar los proyectos a esta situación, definiendo con los Indígenas mecanismos de administración más autónomos en relación con la organización y separando claramente el apoyo a la organización y los fondos operativos de proyectos de desarrollo.

### **Las principales tendencias de la cooperación con pueblos indígenas**

A partir de la IV reunión interagencial se proyectaba para la Segunda Década un Plan de Acción entre las agencias que contemplaba una visión estratégica consensuada y compartida:

- Sistema de información: hacer funcionar y desarrollar entre agencias mecanismos eficientes de intercambio de información, basándose en mecanismos que ya existen (Portal del Desarrollo, Página indígena del Gateway).
- Avances conceptuales: realizar consultas entre agencias (por ejemplo por Internet) y organizar talleres temáticos (indicadores, indígenas urbanos, etc).
- Coordinación por país: organizar una reunión inter-agencial en cada país latino-americano y utilizar los comités consultivos, en los cuales todos deberían participar.
- Co-financiación: identificar proyectos que necesiten una coordinación concreta y un apoyo en conjunto, y organizar mecanismos conjuntos de apoyo (seguimiento, evaluación, etc.); organizar actividades y eventos compartidos (estudios, concursos de proyectos, etc.).
- Incorporación de profesionales indígenas: hacer participar y contratar profesionales y consultores indígenas.
- Cursos de formación: organizar de manera conjunta cursos y acciones de formación para los pueblos indígenas.
- Informes de desarrollo indígena: organizar en conjunto equipos técnicos para realizar diagnósticos por país.
- Agendas: compartir agendas entre agencias a través de mecanismos y de un espacio que hay que definir (por ejemplo, a través del Fondo Indígena a quien se encargó de coordinar actividades Interagenciales).
- Banco de datos: ayudar el Fondo Indígena a manejar un banco de datos sobre pueblos y desarrollo indígena.

- Sistematización y balance de la cooperación con los pueblos indígenas: continuar y profundizar el trabajo de "Balance y Perspectivas de la Cooperación con Pueblos indígenas con las siguientes actividades:
- Presentación más profunda y sistematizada de los alcances de la cooperación de las dos principales agencias multilaterales (BID y BM) con los pueblos indígenas (conceptos, políticas, instrumentos y procedimientos, metodología).
- Presentación más profunda y sistematizada de los alcances de un proyecto significativo del BID y otro del BM, y considerar la replicabilidad posible de los resultados.
- Destacar algunos casos más relevantes sobre las modalidades de cooperación con los pueblos indígenas, y analizar cuáles han demostrado mayor eficacia.
- Traducir las conclusiones del balance en un plan de trabajo preciso y concreto para el Grupo Inter-Agencial.
- Presentar propuestas para el futuro Grupo Inter-Agencial, considerando el papel del Fondo Indígena.

### **Un balance necesario**

Ante el desafío de la frágil articulación de las acciones para la materialización del plan proyectado y consecuentemente lograr un mayor impacto de la cooperación internacional en el desarrollo-buen vivir- vivir bien de los pueblos; sumado a ello la necesidad de identificar los puntos fuertes que deben ser potencializados y, al mismo tiempo encontrar opciones alternativas frente a las actuales tendencias entre otras reducción presupuestaria y cierre de oficinas de varias agencias de cooperación. Parece necesario llevar a cabo una revisión de este orden de cosas a fin de imaginar creativamente nuevas opciones promisorias en el sector de la cooperación internacional con los pueblos indígenas.

### **II. Objetivos**

Llevar a cabo un balance de la cooperación internacional con los pueblos indígenas a nivel de la región de América Latina en el contexto de los objetivos y metas de la Segunda Década Internacional de los Pueblos Indígenas y de la agenda indígena regional.

### **III. Metodología**

La metodología será participativa e involucrará a las principales actores estratégicos de la Cooperación bilateral y multilateral; instituciones gubernamentales, academia y las organizaciones indígenas regionales y las principales organizaciones nacionales.

### 3.1 Gestión del balance

La gestión del balance estará bajo la responsabilidad de un equipo de consultores internacionales integrado bajo criterio multidisciplinario. Se integrará una comisión de socios cuya tarea será la de hacer comentarios y recomendaciones sobre el proceso del balance.

### 3.2 Etapas metodológicas.

#### FASE DE DISEÑO

Diseño de instrumentos para el registro y sistematización de información

#### FASE DE ESTUDIO

Registro, clasificación y organización de la información del estudio

#### FASE DE ANÁLISIS

Análisis, síntesis y elaboración de documento borrador

#### FASE DE INFORME

Análisis crítico del documento borrador

Recoger opiniones externas sobre la base de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia.

## IV. Cronograma de actividades

A definir en detalle una vez contratada la consultoría.

Actividad	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
<b>CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA INDEPENDIENTE</b>				
- Licitación internacional				
- Selección de la Consultora				
- Firma de Contrato				
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS TRABAJOS DE LA CONSULTORÍA</b>				
<b>FASE DE DISEÑO</b> Diseño de instrumentos para el registro y sistematización de información				
<b>FASE DE ESTUDIO</b> Registro, clasificación y organización de la información del estudio				
<b>FASE DE ANALISIS</b> Análisis, síntesis y elaboración de documento borrador				
<b>FASE DE INFORME</b> Análisis crítico del documento borrador Recoger opiniones externas sobre la base de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia.				

## V. Estructura del informe

La estructura detallada propuesta para el informe de balance sobre la cooperación internacional con pueblos indígenas será el siguiente.

1. El índice de contenido
2. Tabla de abreviaturas y/o acrónimos
3. El resumen ejecutivo
4. Contexto del balance
5. Resultados del estudio (resultados o hallazgos cuanti-cualitativos)
6. Lecciones aprendidas
7. Conclusiones
8. Recomendaciones
9. Anexos

## **VI. Administración y coordinación**

La realización de la consultoría será coordinada desde la Secretaría Técnica.

**Sección VI**  
**Modelo de Contrato**

## MODELO DE CONTRATO DE CONSULTORIA

El presente “Contrato” celebrado el \_\_\_\_\_(indicar día, mes y año), entre el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, (Fondo Indígena), con domicilio en la Av. 20 de octubre esq. Rosendo Gutierrez N° 2287, en lo sucesivo denominado el “Contratante”, por una parte, y \_\_\_\_\_(indicar nombre completo de la Firma Consultora o Consultor Individual) con domicilio en \_\_\_\_\_(indicar dirección completa de la Firma Consultor o Consultor Individual) en lo sucesivo denominada el “Consultor”, por la otra.

Por cuanto el “Contratante” ha realizado una Invitación Directa para la selección y contratación de servicios de consultoría para el Fondo Indígena de la gestión 2010, en lo sucesivo denominado el “Trabajo” y ha aceptado una Propuesta del “Consultor” por la suma que se indica en la Sección 6 de este “Contrato”.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este “Contrato” tendrán el mismo significado que en los Documentos de Invitación.

### **1. Alcance de los servicios**

1.1 Los servicios a ser prestados por el “Consultor” deberán efectuarse de conformidad con los términos de este “Contrato”, el cual incluye: los términos de referencia. Este documento forma parte del “Contrato”. Todos estos documentos son incorporados al presente “Contrato” y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al “Consultor” que efectúe una consultoría de la gestión financiera del “Contratante”, de acuerdo al documento Términos de Referencia – Consultoría 010. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este “Contrato”.

### **2. Duración**

2.1 El presente “Contrato” entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el “Contratante” antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este “Contrato”, continuará vigente hasta la fecha en la cual el “Contratante” haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al “Consultor”, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el “Contratante”.

### **3. Personal**

3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este “Contrato”. En consecuencia, el “Consultor” se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este “Contrato” da origen.

3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el “Consultor” o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el “Consultor” deberá informar al “Contratante” de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el “Contratante”. Asimismo, si el “Contratante” estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el “Consultor”, si es que el “Contratante” con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

3.3 El señor \_\_\_\_\_ será el responsable de la consultoría y actuará como el Representante del “Consultor”, para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “curriculum vitae”, que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El “Consultor” será responsable de la exactitud y veracidad, de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales, que presente al “Contratante”, ya sea antes de la celebración de este “Contrato” o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

#### **4. Desempeño**

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el “Consultor” deberá entregar sus informes al “Contratante”<sup>1</sup>.

4.2 El “Contratante” tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles, desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al “Consultor” cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los términos de este “Contrato”. El “Consultor” tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles, desde la fecha de la notificación del “Contratante”, para entregar dichas aclaraciones y/o efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el “Contratante”, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones y/o revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este “Contrato” el “Contratante” considerara que el desempeño del “Consultor” es insatisfactorio, el “Contratante” notificará e indicará por escrito al “Consultor” de la naturaleza del problema y el “Consultor” tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de esa notificación, para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir, con los términos de este “Contrato” en lo que se refiere al desempeño.

#### **5. Supervisión e inspección**

5.1 El “Consultor” deberá supervisar y ser responsable, por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas, que éste asigne para prestar los servicios materia de este “Contrato”.

5.2 En la prestación de los servicios materia de este “Contrato”, el “Consultor” deberá reportar el progreso de los mismos al “Contratante”, de acuerdo a los términos acordados.

#### **6. Honorarios y gastos**

6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este “Contrato”, el “Contratante” pagará al “Consultor” la suma de USD \_\_\_\_\_. El total de esta suma incluye los honorarios del “Consultor”, para el cumplimiento del presente “Contrato”. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en Bolivia.

6.2 Queda entendido que el personal del “Contratante” relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el “Contratante” asume la responsabilidad por ello. Si durante el desempeño de los trabajos del “Consultor” surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el “Consultor” tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el “Contratante”.

6.3 Asimismo, si el “Contratante” solicitara al “Consultor” la ampliación del alcance del trabajo contratado y/o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el “Contratante” queda establecida en \_\_\_\_\_ en caso de tratarse de tareas a realizar por las Personas del equipo de trabajo y en \_\_\_\_\_ en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de un personal superior del “Consultor”, más sus gastos asociados.

## **7. Pagos**

7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el “Contratante” de la siguiente manera:

1. Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:

- a. 10% al inicio del trabajo.
- b. 90% a la conclusión del trabajo.

## **8. Terminación**

8.1 El “Contratante”, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente “Contrato”, mediante aviso anticipado y por escrito al “Consultor” en el supuesto que, según su discreción, considerare que el “Consultor” no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente “Contrato”, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el “Contratante” pagará al “Consultor” los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del “Contrato”.

## **9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio**

9.1 La facultad para firmar el presente “Contrato” por parte del “Contratante” y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada al Sr. .... Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del “Contratante”, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el “Contratante” deberá notificar por escrito al “Consultor” de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

9.2 Toda modificación, adición y/u orden de cambio, incluyendo la de los valores y/o precios de este “Contrato”, deberán ser aprobadas por el funcionario autorizado por el “Contratante” o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del “Consultor”. En el supuesto que el “Consultor” ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del “Contratante” indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en el valor del “Contrato” tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiese derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

9.3 Se estipula que el consultor pagará una multa de USD. 100.- (cien 00/100 dólares americanos), por día de atrasado a la fecha de entrega del informe final.

## **10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos**

10.1 La Secretaría Técnica del “Contratante”, es la responsable identificada para los efectos de este “Contrato” celebrado entre el “Contratante” y el “Consultor”.

10.2 El “Consultor” y el “Contratante” deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este “Contrato”. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este “Contrato” y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de 02 días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este “Contrato”, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

“Contratante”

Av. 20 de octubre N° 2287 esq. Rosendo Gutierrez

“Consultor”

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **11. Responsabilidad**

- 11.1 El “Contratante” reconoce que ni el “Consultor”, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el “Contratante”, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del “Consultor”, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente “Contrato”, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del “Contratante”. En este sentido, el “Contratante” se obliga a no reclamar al “Consultor” y/o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al “Consultor” o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del “Contratante”.

## **12. Seguros**

- 12.1 El “Consultor” asume la obligación de contratar un seguro contra riesgos que pudiera sufrir su personal, en la ejecución del presente “Contrato”.

## **13. Propiedad de los papeles de trabajo**

- 13.1 El “Consultor” es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente “Contrato”.

## **14. Relación entre partes**

- 14.1 Por tratarse de un contrato civil entre el “Consultor” y el “Contratante”, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

## **15. Legislación, jurisdicción y solución de conflictos**

- 15.1 El presente “Contrato” se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de Bolivia.

Las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente “Contrato”, será resuelto definitivamente mediante conciliación y arbitraje, por la vía de la concertación, estos acuerdan someter sus diferencias al ámbito de la “Conciliación y Arbitraje” en cumplimiento a la ley 1770 de la República de Bolivia.

En este sentido las partes acuerdan la constitución de un Tribunal Arbitral Especial compuesto de la siguiente manera:

- Un Árbitro designado por el CONTRATANTE.
- Un Arbitro designado por el CONSULTOR.
- Un Bufete de Abogados como Arbitro Dirimidor, designado por la Secretaría Técnica del fondo Indígena

- Este Tribunal Arbitral Especial, deberá aplicar procedimentalmente lo establecido en la ley 1770 de manera obligatoria.

El laudo arbitral emitido por el “Tribunal”, será de cumplimiento obligatorio por las partes y estará amparado en las prerrogativas de la Ley de Arbitraje y conciliación y demás disposiciones legales.

Son materias excluidas del arbitraje:

- Las prohibidas en la Ley 1770.

15.2 Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el Laudo Arbitral que se pacte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

## **16. Integración**

16.1 Este “Contrato” y los documentos incorporados a este “Contrato”, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del “Contrato” entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del “Contrato” y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este “Contrato”. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente “Contrato”, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: primero el texto Instrucciones a los Proponentes del Pliego de invitación y después este “Contrato”. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente “Contrato”, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este “Contrato”.

Firmas: \_\_\_\_\_  
“Contratante”

\_\_\_\_\_  
“Consultor”

**Anexo “A”**  
**CRONOGRAMA**