

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor en Dirección de Obras

1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) ejecuta con apoyo y financiamiento parcial del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Servicios Subnacionales (PDGS) por un monto total de 90 millones de dólares destinado a apoyar a las 18 Intendencias departamentales del interior del país.

El contrato con el BID, 3792/OC-UR, suscrito el 6 de julio del 2017 en el marco del Congreso de Intendentes, prevé un crédito de 75 millones de dólares, a lo que se agrega una contrapartida de 15 millones a cargo del presupuesto nacional.

El objetivo general del Programa es contribuir con el Gobierno de Uruguay en sus esfuerzos por mejorar la gestión fiscal y de la inversión pública de los GD. Este objetivo se logrará mediante incrementar los ingresos generados en los departamentos y así reducir su dependencia de las transferencias del GN; fortalecer la gestión financiera del gasto y de la inversión, así como a través del diseño e implementación de proyectos de inversión que apoyen el desarrollo en sectores estratégicos. La conjunción de las acciones fortalecimiento y los proyectos de inversión permitirá: (i) incentivar las mejoras en la gestión fiscal; y (ii) asegurar que las mejoras en la gestión de la inversión de los GD sean implementadas.

El presente llamado se enmarca en el Componente de Inversiones para el Desarrollo Departamental, dentro del sub componente 2.1. Estudios de preinversión, supervisión de obra y control de calidad.

Este componente, que insume la mayor parte de los fondos, con una partida de algo más de 82 millones de dólares, contempla obras vinculadas al mejoramiento del hábitat, la infraestructura de accesibilidad y conectividad, la adaptación-mitigación de los efectos del cambio climático y los servicios y el equipamiento urbano, entre otras inversiones.

El componente de inversiones del Programa, constituye una apuesta a la realización y ejecución de proyectos de inversión en obras con niveles de calidad y pertinencia, para inducir procesos de desarrollo y mejora de la calidad de vida y la calidad ambiental.

1.2. MARCO INSTITUCIONAL

La Intendencia Departamental de Rocha se plantea contratar un Consultor para la Dirección de Obras para el Proyecto a ejecutar denominado **“Proyecto integral saneamiento, desagües pluviales y vialidad en el Barrio Samuel de la Ciudad del Chuy”**, que cumple con los requisitos necesarios ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente al Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Servicios Subnacionales (PDGSII) con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo.

2. OBJETIVOS

La presente consultoría tiene por objeto ejecutar la dirección de obras en el proyecto denominado “**Proyecto integral saneamiento, desagües pluviales y vialidad en el Barrio Samuel de la Ciudad del Chuy**”, con su correspondiente documentación para el adecuado seguimiento y control de la misma, incluyendo control de ensayos y elaboración de certificaciones de avance de obra.

El Consultor será el responsable de la dirección técnica y de asegurar la calidad y los plazos de ejecución de las obras en un todo de acuerdo a las condiciones de los proyectos contratados.

Las obras del proyecto se definen como aquellas contratadas por la licitación, así como las obras por administración que se realizan como contrapartida departamental. A su vez, se procurará realizar la transferencia de capacidades a la Intendencia Departamental.

3. ACTIVIDADES

El Consultor es el responsable de realizar la Dirección de Obras y el control técnico directo de estas, asumiendo la responsabilidad sobre las tareas de control y seguimiento propias de las etapas constructivas, siguiendo las especificaciones de los Recaudos Licitatorios. El Director de Obras es el único autorizado a representar a la ID en el otorgamiento de Instrucciones al Contratista, siendo que las mismas deberán quedar debidamente registradas a efecto de estar disponibles en caso de que se les requiera de parte de la UC del PDGS II.

Será quién dará la aprobación primaria a los certificados de pagos, incluyendo el control del ajuste paramétrico establecido en el pliego licitatorio.

Deberá realizar las actividades que se listan a seguir, así como también toda aquella que sea necesaria para un adecuado control de la ejecución de la obra:

- 3.1.** Controlar la calidad general de la obra
- 3.2.** Controlar la ejecución y resultados de los ensayos solicitados en las Especificaciones Técnicas. Deberá determinar las medidas correctivas que correspondan en función de los resultados de estos.
- 3.3.** Efectuar el seguimiento temporal de la obra, según indicaciones contractuales, incluyendo la actualización mensual del plan de obra, y la toma de las medidas pertinentes en el caso de detectarse retrasos significativos respecto a la planificación temporal prevista.
- 3.4.** Efectuar el seguimiento económico-financiero de la obra, siguiendo las indicaciones del Pliego y Memoria Constructiva Particular, incluyendo la realización de certificados de avance de las obras por licitación.
- 3.5.** El Consultor trabajará bajo la supervisión directa de quién designe la Intendencia de Rocha. Así mismo la UC del PDGSII designará un técnico supervisor de la obra, quién supervisará todo el proceso de ejecución de los trabajos y deberá ser consultado ante la necesidad de cualquier cambio significativo.
- 3.6.** Mantener las reuniones que se consideren necesarias por parte de su supervisor y/ o el técnico del PDGSII asignado a la obra con el objetivo de informar sobre los avances de la obra.

- 3.7.** Controlar las medidas de Seguridad e Higiene en la obra, coordinando las medidas preventivas de riesgos laborales con el técnico prevencionista de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 3.8.** Controlar las declaraciones de aportes a la seguridad social a realizar entregadas por parte de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 3.9.** Aprobar, supervisar y controlar la elaboración e implementación del Plan de Gestión Ambiental.
- 3.10.** Elaborar las actas de Replanteo e Inicio de Obras, Acta de Recepción Provisoria.
- 3.11.** Elaborar y/o supervisar las Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
- 3.12.** Aprobar, supervisar y controlar los procedimientos constructivos planteados por la empresa constructora.
- 3.13.** Informar los eventos compensables para su aprobación junto a su evaluación y consideración al respecto. Se informará a la ID que en consulta con el PDGSII dará la autorización correspondiente. En particular dará seguimiento al cumplimiento de los hitos de avance, que estén definidos en los Recaudos Licitatorios, y de constatarse el incumplimiento de los mismos dejará expresa constancia al respecto.
- 3.14.** En caso de la existencia de sobrestantes u otros técnicos con asignación al control de la obra, el Director de Obra será responsable por las tareas y controles de los mismos en la obra.
- 3.15.** Realizar instancias de intercambio con el equipo técnico de la Intendencia respecto del proceso de dirección de las obras, en las cuales se materialice la transferencia de conocimientos al equipo referido.
- 3.16.** En caso de requerirse, el Director de Obra será responsable de resolver técnicamente todos los cambios de proyecto que la Intendencia solicite y elaborar sus correspondientes recaudos. Asimismo, deberá proponer a la Intendencia la solución ante omisiones de proyecto que requieran recaudos adicionales, como así también cambios formulados por la empresa contratista.

Las actividades anteriores generarán los siguientes productos, los cuales serán elevados a la ID y al PDGSII de forma de permitir asegurar cabalmente que el desarrollo de los trabajos se realiza de acuerdo a lo especificado en los recaudos licitatorios. Los siguientes productos son de entrega obligatoria de parte del Consultor, con la frecuencia abajo especificada. La falta de entrega de estos constituirá incumplimiento grave de parte del consultor contratado.

La lista de los productos es la siguiente:

I. Informe de inicio de obra

I.1. Revisión del Plan de Trabajo

El Consultor antes del inicio de sus trabajos deberá realizar una revisión del programa general de la obra presentado por la empresa Contratista. Este programa será aprobado por la Intendencia (a través del responsable designado) en primera instancia y remitido a la UC del PDGS a efectos de la aprobación definitiva.

I.2. Informe de aprobación del plan de seguridad de la obra presentado por la empresa.

I.3. Informe de aprobación del Plan de Gestión Ambiental.

I.4. Actas de Replanteo e Inicio de Obras

II. Informes mensuales

II.1. Informe de estado y avance de obra

El Consultor deberá elevar a la Intendencia informes mensuales que deberán presentar el estado de situación de la obra. Informarán asimismo de las etapas clave de la obra, así como de las órdenes y comunicaciones cursadas con la empresa contratista.

Todos los informes deberán entregarse impresos, en soporte digital y deberán cumplir con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la obra correspondiente.

El contenido del informe será el siguiente:

- a. Situación general de la obra
- b. Control de plazos verificando el cumplimiento de los hitos de avance fijados para la obra
- c. Avance económico-financiero (certificación)
- d. Criterios utilizados para la certificación
- e. Control de las nóminas entregadas por la empresa contratista y sus subcontratistas respecto del personal que trabaja en la obra
- f. Control de calidad
- g. Desempeño de la empresa contratista
- h. Comunicaciones cursadas a la empresa contratista y recibidas de parte de esta
- i. Situación general de higiene y seguridad laboral en la obra, detallando el seguimiento del plan de seguridad respectivo
- j. Cumplimiento del plan de gestión ambiental
- k. Anexo con todos los documentos generados por el consultor en el mes

Nota: deberá detallar en todos los casos que corresponda, las medidas correctivas y/o preventivas solicitadas de su parte ante la empresa contratista y la repuesta por parte de esta.

- II.2. Base de datos con el control y aprobación de gráficos veraces presentados por la empresa constructora.
- II.3. Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
- II.4. Libro de obra y agenda actualizada con los contactos de todas las partes participantes en la obra.
- II.5. Archivo y registro de modificaciones y/o revisiones de planos en caso de surgir durante el proceso de la obra.
- II.6. Relevamiento fotográfico semanal representativo del proceso y avance de la obra.
- II.7. Registro de los ensayos realizados, informes periódicos sobre sus resultados y aprobación de los documentos que acrediten la calidad de los trabajos realizados, a través de los informes respectivos, los cuales incluirán la opinión técnica del Consultor sobre el desarrollo del proceso de control de calidad y su relación con la calidad de la obra.
- II.8. Todo otro documento necesario que derive de las actividades realizadas.

III. Informe de Recepción Provisoria

Una vez que la empresa contratista declare que finalizó los trabajos y solicite la recepción provisoria, el Consultor elaborará el informe respectivo en el cual dará su parecer sobre la solicitud de la empresa. En el caso de que sean necesarios nuevos trabajos a juicio del Consultor, este así lo indicará a la empresa contratista hasta que se tenga conformidad. Luego de esto, se comunicará a la ID a efectos de que dé el visto bueno en primera instancia y remita la información a la UC del PDGSII a efectos de la autorización final para el otorgamiento de la recepción provisoria de la obra.

III.1. Acta de Recepción Provisoria

Los documentos antes mencionados se entregarán según la siguiente periodicidad:

| Ítem | Producto | Entrega |
|------|--|--|
| 1 | Informe inicio de obra | A los 10 días luego de la firma del acta de inicio con la empresa contratista de la obra |
| 2 | Informes mensuales | La entrega mensual será desde el inicio de la obra (acta) hasta el mes 18 |
| 3 | Actas de reuniones | 24 horas después de cada reunión |
| 4 | Libro de obra | Actualización continua |
| 5 | Archivo y registro de modificaciones de planos | Actualización continua |
| 6 | Relevamiento fotográfico | Semanal |
| 7 | Registro de los ensayos | Actualización continua |
| 8 | Informe de Recepción Provisoria | Con la solicitud de recepción provisoria |

Todos los informes serán entregados en formato papel, con la firma correspondiente del consultor, así como también en respaldo digital.

4. PERFIL

Profesional en el área de Ingeniería Civil. El profesional seleccionado deberá tener experiencia comprobada en el área de contratación.

Se deberá tener un mínimo de 5 años de recibido (**excluyente**).

El Consultor debe ser un profesional con título habilitante para realizar Dirección de Obras y con amplia experiencia en dicha actividad, que cuente con las condiciones requeridas y alcance el objetivo esperado en la ejecución de la obra "Proyecto integral saneamiento, desagües pluviales y vialidad en el Barrio Samuel de la Ciudad del Chuy", y se responsabilice de toda la documentación requerida para el seguimiento y control de la misma ante el Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y de Servicios Subnacionales (PDGS II) y el Banco Interamericano de Desarrollo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de obra con la Intendencia de Rocha.

6. DEDICACION

El profesional se deberá hacer presente en la obra todos los días en que haya actividad en ella, con una carga horaria de 40 horas semanales como mínimo, pudiendo no ser continuas, así como toda vez que le sea requerido por la ID o la UC del PDGSII.

Se deberá cumplir con las actividades y con las entregas de los productos que figuran en este documento, así como con la entrega de toda la documentación solicitada en el respectivo contrato. Se requiere disponibilidad del profesional para asistir a todas las reuniones tanto técnicas como de consulta que sean requeridas por el responsable de proyecto de la ID como del equipo técnico del PDGS.

7. PLAZOS

El inicio del contrato será a partir de la suscripción del mismo.

La duración prevista del contrato será de meses calendario 21 (veintiuno), plazo en el cual el consultor deberá realizar las actividades correspondientes.

En caso de ser necesario se definirá la conveniencia de reducir o extender el contrato por parte de la ID de mutuo acuerdo con el interesado, previa no objeción del PDGS.

8. MONTO Y FORMA DE PAGO

8.1. Monto

El importe destinado para esta contratación es de \$U 2.520.000 + IVA (pesos uruguayos dos millones quinientos veinte mil más IVA).

En dicho monto están incluidos los eventuales traslados, alojamientos y/o alimentación que se pudieran requerir para efectuar las tareas de consultoría adecuadamente.

Las retenciones del IVA e IRPF las realizará la Intendencia de Rocha de acuerdo a la legislación vigente.

8.2. Forma de pago

| Ítem | Producto | Porcentaje del total |
|-------------|---------------------------------|--|
| 1.1 | Informe de inicio de obra | 5% |
| 1.2 | Informes mensuales | 5% por informe (18 meses 90% total) |
| 1.3 | Informe de recepción provisoria | 5% |

Los Pagos serán contra la entrega y aprobación de los productos correspondientes a las actividades a desarrollar por el consultor según tabla anterior. Estos deberán ser aprobados por parte de la ID y el PDGS II.

Plazo de pago: Hasta 60 días, contados a partir de la presentación del Informe correspondiente, siempre que se cuente con la aprobación de las actividades desarrolladas por el consultor y documentos asociados a estas.

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor reportará al Técnico que la Dirección General de Obras de la Intendencia determine. Asimismo, estará a disposición de los técnicos de la UC del PDGSII, toda vez que le sea requerido. El Consultor deberá coordinar toda decisión que deba tomar sobre el proyecto - cuando esta afecte a este de forma significativa- con la Intendencia y el técnico referente del PDGS.

10. INFORMACION RESERVADA

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Intendencia respectiva y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Estos documentos como toda otra información a la que los consultores tengan acceso con motivo de esta contratación, no podrán ser compartidos con otros organismos o personas.

11. INCOMPATIBILIDADES

Conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N°3792/OC-UR y a la legislación nacional vigente, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

11.1.- No poseer vínculos laborales, de obra o servicios que se desarrollen en forma contemporánea al contrato a suscribirse, que hagan razonablemente imposible la dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo.

11.2.- No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Se exceptúan en este punto los docentes en la enseñanza pública.

11.3.- No pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, se haya concedido licencia sin goce de sueldo, o acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato.

11.4.- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Coordinador del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato.

11.5.- Ser de nacionalidad de un país no miembro del BID.

11.6.- No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

11.7.- En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

12. CALIFICACIONES

Para la evaluación de los consultores se deberá nombrar una Comisión Calificadora integrada por un número de miembros impar mayor de uno.

En la evaluación de los consultores se tendrá en cuenta el puntaje establecido en la matriz de calificación definida en el punto 12.1, Tabla 2.

Únicamente serán válidas las postulaciones de los candidatos profesionales con título habilitante para realizar Dirección de Obras. Se reconocerán como válidos títulos expedidos o revalidados por la Universidad de la República o por otras instituciones universitarias cuya calidad de tales haya sido reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

Todo Consultor contratado por el Prestatario para proveer servicios de dirección de obra, quedará descalificado para suministrar bienes o construir obras o servicios que resulten directamente relacionados con los servicios relacionados con la obra.

12.1. Tabla 2. Matriz de calificación

| Factor de calificación | | Puntaje Máximo sub factor | Puntaje Máximo por Factor |
|------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| a-1 | FORMACION | | 10 |
| | Formación en Posgrados: | | |
| | Doctorado y/o Máster en áreas de la gestión de obras y proyectos de construcción. | 2 | |
| | Especialista en áreas relacionadas con el perfil del llamado | 2 | |
| a-1.1 | <i>Los Puntajes de Doctorado, Máster y Especialista no son incluyentes, pudiendo sumarse en caso de presentar títulos de las 3 categorías.</i> | | |
| | Cursos de especialización y de Actualización en áreas directamente relacionadas con las comprendidas en los términos de referencia del cargo, de duración no menor de 30 horas, se asignará dos puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos, según el nivel y la pertinencia de los cursos realizados.* | 6 | |
| a-2 | EXPERIENCIA | | 78 |
| a-2.1 | Dirección de Obras en el marco de Programas/Proyectos con financiamiento internacional. | 10 | |
| a-2.2 | Experiencia profesional en puestos de jerarquía menor que Director de Obra y/o ejecución de proyectos similares.** | 18 | |
| a-2.3 | Años de experiencia profesional (corresponden 2 puntos cada 5 años de actividad profesional con un máximo de 10 puntos) | 10 | |
| a-2.4 | Experiencia profesional demostrable en Supervisión y/o Dirección de Proyectos y/o Obras relacionadas con la temática del proyecto*** | 40 | |
| a-3. | EVALUACION PERSONAL**** | | 12 |
| a-3.1 | Entrevista personal | 12 | |
| | PUNTAJE TOTAL | | 100 |

*Los certificados de los cursos deberán acreditar la duración de los mismos.

**Aquí se puntúan aquellas actividades llevadas a cabo en una jerarquía menor que Dirección de Obra.

***El postulante deberá haber realizado trabajos similares a los de la obra de referencia.

****La evaluación personal se realizará a los postulantes que hayan obtenido como mínimo 60 puntos en los criterios de formación y experiencia.

En caso de empate, gana el que haya obtenido mayor puntaje en el numeral [a-2.1].

13.DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditables, los cuales serán requeridos a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista.

Los profesionales universitarios deberán presentar ante el PDGS fotocopia certificada del título habilitante respectivo.

El consultor que resulte seleccionado, al momento de recibir la notificación deberá presentar certificado de estar al día con DGI, BPS, la Caja de Profesionales Universitarios, y el Fondo de Solidaridad, si correspondiere.

14.COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco (5) días hábiles desde el envío de la comunicación se tendrá por notificado a todos los efectos.

Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitara al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.

Anexo

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato.

Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos.

Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una práctica obstructiva consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; ¹³ En el

sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

- (vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
 - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
 - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
 - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado¹⁴ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.
 - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes. ¹⁴ Un subconsultor, subcontratista o proveedor

de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

- (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de

terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.