



**Banco de Desarrollo de América del Norte**

**Documento Modelo de Licitación:**

**Petición de Propuestas  
Servicios de Consultoría**



---

## **DOCUMENTOS MODELO**

Muestra de la Carta de Invitación

Resumen de Términos de Referencia comunes

Información Complementaria para los Consultores

Formularios tipo para propuestas financieras

## MUESTRA DE LA CARTA DE INVITACIÓN PARA EMPRESAS DE CONSULTORÍA

[ *Papel membretado* ]

[ *Fecha* ]

[ *Nombre de la Empresa y Dirección* ]

Estimados señores:

Asunto: [ *nombre del proyecto* ]

---

---

1. El [ *Organismo de Ejecución* ] tiene planeado [ *indicar brevemente la naturaleza del proyecto y lo que se espera lograr* ]. El costo del Proyecto será financiado en parte con fondos de [ *indicar origen de los fondos, si se conoce* ]. El [ *nombre del Organismo de Ejecución* ] es el Organismo de Ejecución para el proyecto.

2. Con objeto de realizar el proyecto, el Organismo de Ejecución contratará a un empresa de consultores calificados para [ *describir brevemente el alcance de los servicios de consultoría* ]. El Consultor será seleccionado y contratado de conformidad con las Políticas y Reglas de Adquisición del Banco de Desarrollo de América del Norte, se adjuntan copias de las mismas.

3. En caso de que estén interesados en participar en este trabajo, se les invita, al igual que a las siguientes [ *indicar el número* ] empresas de consultoría, a enviar una propuesta de conformidad con los lineamientos que se proporcionan en la “Información Complementaria para Consultores”, con respecto a los servicios que se requieren bajo los Términos de Referencia.

---

---

4. Para facilitarles la elaboración de su propuesta, adjunto sírvanse encontrar:

- (i) Términos de Referencia;
- (ii) Información Complementaria para Consultores, y
- (iii) Un anteproyecto del contrato bajo el cual se contratarán los servicios.

Favor de tomar en cuenta que su propuesta se debe preparar de conformidad con las instrucciones que se proporcionan en la Información Complementaria para Consultores.

5. Se evaluará su propuesta por sí misma, de conformidad con los criterios de evaluación especificados en la Información Complementaria adjunta, y en caso de que se seleccione, podría, eventualmente, constituir la base para las negociaciones y finalmente, para un contrato entre su empresa y el Organismo de Ejecución. Se estima que las negociaciones para el contrato con la empresa seleccionada podrían iniciar aproximadamente el [ *especificar la fecha* ] y que el trabajo se inicie alrededor del [ *especificar la fecha* ].

6. Se requiere que su propuesta permanezca válida sesenta (60) días después de la fecha de entrega, tiempo durante el cual deberán mantener sin cambios el personal propuesto para el trabajo y el precio que se propone. El Organismo de Ejecución hará cuanto sea posible para seleccionar una empresa de consultoría dentro de este período de tiempo.

7. Favor de tomar en cuenta que el Organismo de Ejecución no está obligado a seleccionar a ninguna de las empresas que envíen sus propuestas. Aún más, ya que la calidad es un criterio importante de selección, el Organismo de Ejecución no está obligado de ninguna manera a seleccionar a la empresa que ofrezca el precio más bajo.

8. Si su empresa no tiene la experiencia necesaria para un trabajo específico, ustedes pueden asociarse con otra empresa o contratar especialistas o expertos que les permitan presentar un rango completo de la experiencia que se requiere para el trabajo. Con el objeto de asegurar el uso eficaz del conocimiento local, de respaldar el desarrollo institucional y la transferencia de tecnología, se les invita a asociarse con organizaciones calificadas y/o personas especialistas de [ *país donde se va a llevar a cabo el trabajo* ] para realizar, parcial o totalmente, uno o más de los trabajos, pero la empresa será el consultor líder.

9. Deberán tomar en cuenta que: (i) si ustedes combinan las funciones de consultoría con las de los contratistas o fabricantes, o bien (ii) si ustedes están asociados o afiliados con, o son propiedad de, un contratista o fabricante, deben incluir en su propuesta aquella información relevante con respecto a dichas relaciones, al igual que una declaración que establezca que limitan su papel al de consultoría y que se descalifican, así como a sus asociados o filiales, de cualquier trabajo, en cualquiera de sus otras capacidades (incluyendo licitaciones para cualquier parte del proyecto) excepto a los de servicios de consultoría complementarios posteriores, tales como diseño detallado y supervisión. El contrato con la Empresa de Consultoría seleccionada para encargarse del proyecto tendrá una disposición apropiada al respecto.

10. Con objeto de que se familiaricen con el proyecto y con las condiciones locales, es posible que deseen visitar el lugar del proyecto. En este caso, deberán comunicarse con [ *dependencia local* ] y asegurarse de que se enteren de su visita de manera oportuna, para permitirles que hagan los arreglos adecuados. Sin embargo, debe quedar claro que

cualquier gasto incurrido por ustedes en la recopilación de información preliminar, en la preparación de la propuesta o en las negociaciones subsecuentes, no será reembolsable como costo directo del trabajo.

11. En caso de que requieran información adicional, nos esforzaremos por brindarles esa información lo antes posible, pero cualquier demora para brindar dicha información no se considerará como razón para extender la fecha de entrega de su propuesta.

12. Después de la selección, se invitará de inmediato a la empresa que haya enviado la propuesta evaluada como la mejor, a negociar las condiciones financieras y demás condiciones contractuales. Los funcionarios que lleven a cabo las negociaciones, en nombre de la empresa de consultoría, deberán tener autorización por escrito para negociar las condiciones financieras y demás condiciones contractuales y para cerrar un acuerdo obligatorio. En caso de que las negociaciones no sean satisfactorias, la empresa que presentó la propuesta evaluada como la segunda mejor, será invitada a negociar (y así sucesivamente, hasta que se haya cerrado el contrato). Tan pronto como se haya firmado el contrato con la empresa de consultoría finalmente seleccionada, se notificará el resultado a las demás empresas de la lista breve.

13. Su propuesta técnica detallada se debe preparar en [ *especificar el idioma* ] y se debe entregar con [ *número* ] copias, junto con una copia de su propuesta financiera, en sobres separados y debidamente cerrados, para que se reciban en la siguiente dirección, a más tardar el [ *especificar la fecha* ]:

[ *dirección del Organismo de Ejecución* ]  
[ *Atención: (nombre y puesto del funcionario  
responsable del proyecto)* ]  
[ *No. de teléfono.* ]  
[ *No. de Fax.* ]

Se recomienda que envíen su propuesta por servicio de mensajería internacional.

Además, deberán notificar al Organismo de Ejecución, vía fax o telex, del envío de su propuesta, incluyendo los detalles de envío y la fecha esperada de recepción de los documentos.

14. Se les solicita acuse de recibo de esta carta vía fax/telex al [ *Número de fax o telex del Organismo de Ejecución* ], así como que indiquen si tienen o no intención de enviar una propuesta.

Atentamente,

---

Anexos:

1. Términos de Referencia
2. Información Complementaria para Consultores
3. Anteproyecto del contrato bajo el cual se contratarán los servicios
4. Políticas y Procedimientos de Adquisición para Proyectos Financiados por el NADBank

## RESUMEN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA COMUNES

1. No existe un formato uniforme para los Términos de Referencia.
2. Los Términos de Referencia deben definir con precisión el trabajo que se requiere del Consultor. La claridad de los Términos de Referencia es la clave para lograr propuestas de calidad y, finalmente, un buen contrato.
3. En relación al proyecto, los Términos de Referencia deben establecer claramente:
  - (a) **los antecedentes:** tales como el nombre de la institución beneficiaria, así como cualquier otro programa sectorial y de otro tipo, direcciones importantes;
  - (b) **los objetivos generales:** incluyendo aquéllos que no sean responsabilidad del Contratista, pero que sean parte del Proyecto en conjunto;
  - (c) **el alcance del trabajo y resultado esperado:** se entregará un informe que presenta los problemas y las recomendaciones y/o los días/hombre y destrezas a proporcionar para determinado tiempo de consultoría y a ser adquiridos por el beneficiario mediante transferencia del conocimiento técnico y capacitación, y
  - (d) **los arreglos de ejecución e insumos requeridos:** tales como personal, equipo, transporte y la manera en que se van a distribuir las obligaciones respecto a estos insumos entre el Organismo de Ejecución, la institución beneficiaria y el Consultor.
  - (e) **el programa de proyecto:** tales como fechas estimadas de iniciación y terminación para todas las fases y actividades, calendario indicativo de actividades específicas en el campo o en cualquier otro lugar, tales como reuniones para recibir instrucciones o para revisiones, etc.
4. Los Términos de Referencia también indican los diversos tipos de gastos y costos del presupuesto, tales como:
  - (a) costos directa y únicamente relacionados con los servicios proporcionados y el trabajo del Consultor;
  - (b) gastos actuales de operación del proyecto o de inversión previstos en el mismo;
  - (c) Equipo y materiales que se comprarán durante el proyecto; y
  - (d) Contribuciones al proyecto por parte de la contraparte institucional en el estado beneficiario.

Los Términos de Referencia deben ser lo suficientemente flexibles para promover que haya propuestas de metodología original.

[ *Nombre del Proyecto* ]

## **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CONSULTORES**

### **Entrega de Propuestas**

1. Los Consultores deberán enviar propuestas técnicas y financieras en sobres separados claramente marcados. Las propuestas financieras se deberán enviar en sobres sellados. Se deberán enviar seis copias de la propuesta técnica y una copia de la propuesta financiera, marcadas como “Propuesta Técnica” y “Propuesta Financiera”, según sea apropiado. No se deberá incluir ningún tipo de dato financiero en la propuesta técnica. Solamente los sobres de la Propuesta Técnica se abrirán en la fecha de entrega de las propuestas. Las propuestas financieras permanecerán selladas, bajo custodia, hasta que la evaluación técnica haya concluido.

### **Propuesta Técnica**

2. Su propuesta técnica deberá demostrar el conocimiento de su empresa respecto a los requisitos del proyecto, así como su entendimiento acerca del trabajo requerido y establecido en el alcance del trabajo y en los términos de referencia. Se deberá proporcionar la información respecto a su empresa y a cualquier empresa con las cuales tenga la intención de asociarse para propósitos del trabajo. Los detalles de la información exigida se deberán indicar, en su totalidad, en el orden siguiente:
  - (a) Una breve descripción de la empresa, un perfil reciente con la experiencia de la empresa en trabajos de naturaleza similar y, en particular, su experiencia en obras dentro de EE.UU./México y/u otras áreas similares del mundo. La experiencia presentada deberá limitarse a aquellos proyectos de los cuales su empresa (o su(s) empresa(s) asociada(s)) haya sido legalmente contratada por clientes en calidad de entidad corporativa. El trabajo realizado por peritos que trabajen en forma privada o a través de otras empresas no puede considerarse como experiencia de su empresa o de su(s) asociado(s), pero puede presentarse como experiencia de las mismas personas (ver inciso (d) más adelante). Deberá estar preparado para verificar la experiencia que afirma tener, proporcionando evidencia contractual o de otro tipo como prueba, si así lo requiere el Organismo de Ejecución, en cualquier momento antes, o si lo seleccionaron, durante las negociaciones del contrato. También debe presentarse información sobre la carga de trabajo actual de la empresa en las áreas pertinentes de este trabajo.
  - (b) Planteamiento general o metodología que usted propone para llevar a cabo los servicios, incluyendo cualquier información detallada que considere pertinente. Para cada trabajo específico, describa la manera en que los



consultores planean realizar dicha tarea, el planteamiento y plan de trabajo, personal que se va a utilizar, persona-meses, etc.

- (c) Se agradecen los comentarios o sugerencias, si los hay, respecto a los Términos de Referencia a fin de mejorar la manera en que se realizan los trabajos.
  - (d) Los integrantes del Equipo de trabajo que proporcionarán los consultores en el campo y en la oficina matriz, junto con los currículums vitae de dichos integrantes, así como el trabajo específico que se asignará a cada uno de estos integrantes del equipo. Se deberá identificar específicamente al jefe del equipo. Si planea que un miembro en la oficina matriz sea responsable de la supervisión del equipo en el campo, se deberá proporcionar el mismo tipo de información, junto con el currículum vitae de ese miembro.
  - (e) Programa de trabajo, incluyendo un organigrama, gráfica de barras y programa de personal. La gráfica de barras deberá indicar las estimaciones de la duración y el total de persona/meses que se proporcionarán para cada tarea. El Programa de Personal deberá indicar claramente la duración estimada (para la oficina de matriz y para el campo, por separado) y los tiempos probables del trabajo de cada profesional que vaya a utilizarse (tanto extranjeros como nacionales).
  - (f) Comentarios, si los hay, sobre los datos, servicios e instalaciones que proporcionará el Organismo de Ejecución y/o la contraparte local (ver los Términos de Referencia).
  - (g) Asociaciones propuestas (si, las hay).
  - (h) Estimación de área de oficinas, vehículos, equipo, apoyo de la contraparte local, etc. que se requieren en el campo, para realizar los servicios propuestos.
3. Al preparar las propuestas, los consultores deberán prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Los integrantes del equipo deberán tener la experiencia requerida fuera de su propio país, de preferencia en condiciones similares a las que prevalecen en el país del trabajo. Es esencial que el personal clave en [especificar el país del trabajo] tenga buenos conocimientos de [especificar el idioma del país del trabajo]. Se deberán generar informes en [ especificar el idioma ].
  - (b) La mayoría del personal que integre el equipo del consultor deberá extraerse del personal de planta de la empresa.

- (c) Si bien se requiere un número limitado de visitas de inspección a [ *país del trabajo* ] por parte de los socios o de los funcionarios directivos de la empresa durante la realización del trabajo, por lo general se deberán mantener al mínimo las visitas de corto plazo a [ *país del trabajo* ].

### **Propuesta Financiera**

4. Se deberá entregar su propuesta financiera de la siguiente manera. Los costos extranjeros pueden estar denominados en [ *especificar la moneda* ] y se les adjuntarán los documentos de apoyo que justifiquen los elementos correspondientes. Los costos locales deben estar denominados en la moneda local. Los costos presentados deberán incluir un desglose de la tarifa mensual de remuneración de cada profesional que se vaya a asignar y un desglose general de los gastos efectivos (tales como viajes internacionales, viáticos y preparación de informes, etc.). En caso de que se le seleccione para negociar, se espera que usted proporcione desgloses detallados respecto a remuneraciones, incluyendo prestaciones y gastos fijos, certificados por un auditor independiente y apoyados con copias de los estados de ingresos y egresos anuales de la empresa. El Organismo de Ejecución manejará esta información confidencialmente.
5. En la evaluación y selección de consultores se considerarán las propuestas financieras tal y como las haya presentado su empresa. Sin embargo, se revisará cada partida de la propuesta financiera de la empresa seleccionada durante las negociaciones del contrato para determinar el precio final del contrato.
6. Durante y después de la prestación de servicios, el Organismo de Ejecución se reserva el derecho de auditar las cuentas de la empresa seleccionada, así como los registros de costos y tiempos relacionados con los servicios, incluyendo las cuentas y registros que permitan la verificación del desglose de las tarifas de facturación y los costos relativos al proyecto.

### **Presupuesto**

7. Los fondos disponibles para este trabajo se limitan a [ *especificar monto* ] o su equivalente. Esto incluye una reserva de [ *especificar monto* ] para imprevistos. El presupuesto estimado cubre todos los costos de los servicios para este trabajo, tanto locales como extranjeros, incluyendo el costo del personal en el campo y en la oficina matriz. El presupuesto está basado en un esfuerzo mínimo de la oficina matriz durante el estudio. El presupuesto también cubre los gastos de viajes internacionales, preparación de informes finales, equipo, seguros, artículos de oficina, viáticos, transportación local, instalaciones, equipo y demás gastos relacionados.

8. Favor de observar que la remuneración que recibirá por este contrato (no) estará sujeta a las obligaciones fiscales normales.

**Anexo II**  
Pág. 4 de 6

### **Evaluación de propuestas**

9. Para evaluar las propuestas se adoptará un procedimiento de dos etapas. Primero, se evaluarán las propuestas técnicas, se otorgarán puntos en base a sus méritos y se clasificarán las propuestas conforme a dichos puntos antes de abrir y evaluar las propuestas financieras. La calidad de las propuestas técnicas, especialmente en lo referente al personal propuesto, será el criterio principal de evaluación de la propuesta y de la selección del consultor.
10. Se evaluarán las propuestas técnicas y se otorgarán puntos en base a sus méritos como sigue:
  - (i) La experiencia general de la empresa en las disciplinas que forman parte del trabajo total, con referencia específica a experiencia similar o en el país del trabajo ( \_\_\_\_ puntos).
  - (ii) La adecuación y calidad del plan de trabajo propuesto. Enfoque y metodología al responder a los Términos de Referencia ( \_\_\_\_ puntos).
  - (iii) Las cualidades, experiencia y aptitudes del equipo interdisciplinario integrado por el personal propuesto para el trabajo. Se dará una calificación más alta a las empresas que seleccionen al jefe de equipo y a la mayoría del personal propuesto de su propio personal de planta y de empresas asociadas ( \_\_\_\_ puntos).
11. Se deberá incluir el currículum vitae de cada una de las personas propuestas por el consultor para el trabajo. Cada integrante del equipo se calificarán en base a lo siguiente y se evaluarán los puntos promedio para el equipo en su totalidad:
  - (i) educación y capacidad profesional ( \_\_\_\_ puntos);
  - (ii) adecuación para el trabajo ( \_\_\_\_ puntos); y
  - (iii) experiencia (e idioma, cuando proceda,) similar o en el país del trabajo ( \_\_\_\_ puntos).
12. Si se omite alguno de los aspectos anteriores que se requieren para la evaluación, se considerará que la propuesta no cumple con los requisitos. Para la evaluación financiera, sólo se considerarán las empresas que hayan sido calificadas con un mínimo de ochenta (80) puntos en base a sus méritos técnicos. En caso de que ninguna empresa obtenga un mínimo de ochenta (80) puntos técnicos, el Organismo de Ejecución se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o de negociar con la empresa que haya obtenido la puntuación técnica más alta.

13. Asimismo, se excluirá de la evaluación a una empresa si, a juicio del Organismo de Ejecución, la empresa ha estado o podría estar en una situación donde su juicio no fuese neutral respecto a la ejecución del proyecto. Aquellas empresas que

**Anexo II**  
Pág. 5 de 6

consideren que una situación de este tipo puede existir, deben consultar con el Organismo de Ejecución, antes de preparar su propuesta técnica.

14. Puesto que la selección se realizará en base a una competencia, el Organismo de Ejecución no aceptará peticiones posteriores para cambiar al personal propuesto después de haber recibido las propuestas. Por lo tanto, el Organismo de Ejecución se reserva el derecho de seleccionar inmediatamente la propuesta clasificada como la segunda mejor, en caso de que a la propuesta clasificada como la mejor, se le haya tenido que hacer substituciones de personal, que no sean cambios propuestos por el Organismo de Ejecución. Sólo se harán excepciones si surgen demoras significativas en el tiempo programado para iniciar los servicios.
15. Las propuestas financieras se abrirán y evaluarán sólo después de que la evaluación técnica haya concluido y se hayan asignado a cada propuesta los puntos en base a sus méritos técnicos. Solamente se abrirán y evaluarán los sobres de precios de las empresas que hayan recibido por lo menos ochenta (80) puntos técnicos en la evaluación técnica. Los sobres de precios de las empresas restantes permanecerán cerrados y se devolverán después de que el Organismo de Ejecución haya firmado un contrato con la empresa seleccionada. Para propósitos de evaluación de la propuesta, los precios se convertirán a una sola moneda, usando las tasas (de cambio) de venta de las monedas del precio, cotizadas por una fuente oficial de operaciones similares. En la evaluación final, ochenta (80) por ciento corresponderá a la puntuación técnica y veinte (20) por ciento al precio total evaluado. Se seleccionará a la empresa que haya obtenido la puntuación ponderada evaluada como la más alta y se le invitará a negociar el contrato.

## **Negociaciones**

16. Favor de tomar en cuenta que cualquier costo incurrido por usted en la preparación de la propuesta y negociación del contrato, incluyendo viajes al lugar del proyecto o a las oficinas del Banco, no es reembolsable como costo directo del estudio.
17. Una vez que se haya seleccionado a una empresa, en parte en base a la evaluación del personal presentado en la propuesta de esa empresa, el Organismo de Ejecución espera negociar el contrato en base a los expertos designados en la propuesta y requerirá que se le asegure que estos expertos, en realidad, estarán disponibles. Puesto que la fecha esperada de movilización se especifica en la carta de invitación, el Banco considerará substituciones después de las negociaciones del contrato, únicamente en caso de demoras imprevistas que retrasen la fecha de inicio o

excepcionalmente porque un experto esté incapacitado por razones de salud. Para efectos de substituciones, no se aceptará que la empresa quiera usar a un experto en otro proyecto.

18. Después de la selección, la empresa que haya enviado la propuesta que recibió la clasificación más elevada, inmediatamente será invitada a negociar las condiciones financieras y demás condiciones contractuales. Las negociaciones se iniciarán con

## **Anexo II**

Pág. 6 de 6

un diálogo acerca de la propuesta técnica, del planteamiento y plan de trabajo que se proponen, del personal y cualquier sugerencia que pudieran tener los consultores para mejorar los términos de referencia. En primer lugar, se llegarán a acuerdo en cuanto a los términos de referencia finales, al programa de trabajo, al programa de tiempos, al personal que se utilizará y a los períodos de tiempo que pasarán en el campo y en la oficina matriz, y luego, en cuanto a las instalaciones y servicios que proporcionarán las contrapartes locales. Después, se iniciarán las negociaciones financieras considerando las tarifas persona/mes para cada integrante del equipo, así como otros costos presentados por los consultores. Si bien la evaluación financiera del Organismo de Ejecución para seleccionar los consultores solamente se basará en los costos totales de las propuestas financieras como las presentan los consultores, subsecuentemente el Organismo de Ejecución evaluará la justificación de cada tiempo incluido en la propuesta financiera de la empresa seleccionada. Los consultores deben estar preparados para mostrar, durante las negociaciones, los datos que respaldan los honorarios del consultor y demás costos, así como estar conscientes y aceptar que las cuotas propuestas y demás costos se someterán a una evaluación a fondo por parte del Organismo de Ejecución y posiblemente a negociaciones.

19. Los funcionarios que realicen las negociaciones en nombre de la empresa deberán tener autorización por escrito para negociar las condiciones financieras y otras condiciones contractuales para cerrar un acuerdo obligatorio. En caso de que las negociaciones no sean satisfactorias, la empresa que tiene la propuesta clasificada como la segunda mejor será invitada a negociar (y así sucesivamente, de ser necesario, hasta que se haya cerrado el contrato). Tan pronto como se haya firmado el contrato con la empresa de consultoría finalmente seleccionada, se notificará el resultado a las demás empresas de la lista breve.

## **Contrato**

20. Los consultores deberán tener en cuenta que el contrato para este estudio será con el Organismo de Ejecución. Bajo las condiciones del contrato, el pago de los consultores se hará periódicamente de acuerdo con el programa acordado durante las negociaciones, asegurándole a los consultores pagos regulares en moneda local y extranjera, siempre y cuando el trabajo esté avanzando conforme a lo planeado.

21. Generalmente, los consultores y su personal serán responsables por el pago de impuestos, derechos, gravámenes u otras imposiciones fiscales en el país del trabajo, que tengan que ver con:
- (a) pagos a consultores o a su personal por el desempeño de sus servicios;
  - (b) equipo, materiales y abastecimientos que se hayan llevado al país del trabajo para realizar los servicios; y
  - (c) bienes llevados al país del trabajo, para uso personal de los trabajadores del consultor y/o de sus dependientes.

**TRABAJO PRINCIPAL REALIZADO EN LOS ÚLTIMOS DIEZ AÑOS  
QUE MEJOR DEMUESTRA SUS CUALIDADES**

Se debe proporcionar la siguiente información para cada proyecto de referencia en el formulario que se indica más adelante.

Nombre del proyecto:		País:
Ubicación del proyecto en el país		Personal profesional asignado:  No. de personas:
Nombre del Cliente		No. de personas/meses:
Fecha de inicio: (mes/año)	Fecha de terminación (mes/año)	Valor aproximado de los servicios:
Nombre de la empresa asociada (si la hay)		No. de persona/meses del personal profesional proporcionado por la empresa asociada:
Personal directivo que participa y funciones que desempeña:          		
Descripción en detalle del proyecto y de los servicios prestados:                      		

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE DATOS BIOGRÁFICOS A ENTREGARSE  
CON LA PROPUESTA**

1. PUESTO PROPUESTO :
2. NOMBRE :
3. FECHA DE NACIMIENTO :
4. NACIONALIDAD :
5. EDUCACIÓN :
6. OTRO TIPO DE CAPACITACIÓN :
7. IDIOMA Y NIVEL DE DOMINIO :
8. ASOCIACIONES PROFESIONALES :
9. PAÍSES DONDE HA TRABAJADO :
10. EXPEDIENTE PROFESIONAL : (Comenzando con el puesto actual. Escriba en orden inverso **cada uno de los trabajos** que haya tenido)
- DE : A:
- PATRÓN :
- PUESTO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES :
11. TAREAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS EN ESTE PROYECTO : Trabajo desempeñado que mejor ilustra la capacidad para manejar las tareas asignadas.
- : Escriba el nombre del proyecto, ubicación, año, puesto desempeñado (ej. Jefe del Equipo, Hidrólogo, Economista Agrícola, etc.), funciones específicas desempeñadas y tiempo en cada proyecto).



**DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN PROPUESTAS**  
 (Este desglose detallado de las tarifas propuestas no se requiere en la propuesta financiera,  
 pero la empresa seleccionada debe tenerlo disponible para efectos de negociaciones)

Moneda: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

EXPERTO		(1) Salario Básico	(2) Prestacione s	(3) Gastos fijos	(4) Subtotal	(5) Cuota	(6) Honorarios de Oficina Matriz	(7) Otros	(8) Honorarios de Campo
Nombre	Puesto	Por Mes Cal.	(% de 1)	(% de 1)	(1+2+3)	(% de 4)	Por Mes (4+5)	Reservas	Por Mes (6+7)

Notas:

- Partida 1: El salario básico es el salario bruto real que se paga regularmente al experto antes de deducciones y pagos complementarios. SE PUEDEN REQUERIR HOJAS REALES DE NÓMINA PARA CADA EXPERTO QUE SE PROPONGA.
- Partida 2: Las prestaciones sociales incluyen las contribuciones del patón al: seguro social, vacaciones pagadas, costos promedio de ausencia por enfermedad y otros costos directos de personal pagados por la empresa. Se debe entregar y respaldar un desglose del pago que se propone.
- Partida 3: Los gastos fijos incluyen, entre otras cosas, costos generales de administración, renta, costos de oficina y de personal no facturables, gastos de mercadotecnia del negocio, etc. Se debe entregar un desglose respaldado de la cuota en base al porcentaje que se propone para gastos fijos.
- Partida 5: La cuota incluye la utilidad de la compañía y cualquier otra distribución de utilidades reales o consideradas pagadas a través de salarios o prestaciones para los socios o directores.
- Partida 7: Otros costos que se apliquen a tarifas de facturación, como subsidios por servicio en el campo, para las cuales se haya presentado justificación y documentación de apoyo adecuadas.

## ESTIMACIONES DE COSTOS<sup>1</sup>

## REMUNERACIÓN

## SERVICIOS EN LA OFICINA MATRIZ

Nombre	Número de Persona-meses	Tarifa Mensual de Oficina Matriz	Monto Estimado
--------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------

Total Oficina Matriz

SERVICIOS EN EL CAMPO<sup>2</sup>

Nombre	Número de Persona/Meses	Tarifa Mensual en el Campo	Monto Estimado
--------	----------------------------	-------------------------------	-------------------

Total en el Campo

<sup>1</sup> especificar la moneda usada

<sup>2</sup>incluir tiempo de viaje

**GASTOS EFECTIVOS:**

Preparar un programa de otros gastos usando las siguientes partidas indicativas. De ser necesario, preparar en hoja(s) por separado:

**1. Gastos de viaje**

**2. Gastos varios de viaje**

**3. Viáticos**

**4. Comunicaciones**

**5. Reproducción y envío de documentos de licitación, informes, etc.**

**6. Equipo y otros artículos**

**Otros Gastos**  
**Total**

---

---