ANEXO II: PLIEGO DE CONDICIONES

**Modo de completar el presente modelo de Pliego de Condiciones:Introdúzcase la información solicitada entre los signos < >, según convenga para cada licitación. Los corchetes [ ] y las partes sombreadas en gris indican opciones a elegir y deben incluirse cuando sea necesario. El resto del texto solo debe modificarse en casos excepcionales, en función de los requisitos específicos de cada licitación. En la versión definitiva del Pliego de Condiciones, no olvide borrar este párrafo, así como cualquier otro texto que aparezca resaltado en amarillo y todos los corchetes.**

TOCINFORMACIÓN GENERAL

## País socio

< Nombre >

## Órgano de Contratación

< Nombre >

## Información sobre el país

< Proporciónese una descripción de la situación del país que sea pertinente para el proyecto propuesto. Dicha descripción deberá incluir cualquier factor económico y social, global o nacional, que pueda afectar al proyecto propuesto. >

## Situación actual del sector

< Descríbase la situación actual del sector o área institucional en que se pondrá en marcha el proyecto propuesto. Esta sección no debería ocupar más de media página. Incluya:

* políticas y estrategias, nacionales o locales, y datos económicos del sector o área institucional;
* origen e historia reciente de las estructuras organizativas, instituciones y sistemas operativos en el sector o área institucional;

y, si procede y no se ha incluido en otra parte en el presente Pliego de Condiciones,

* responsabilidades y mandato de las instituciones;
* capacidad y restricciones en materia de recursos humanos;
* desarrollo de infraestructuras;
* desarrollo del mercado;
* sistemas y flujos de información;
* establecimiento de prioridades y toma de decisiones;
* acceso a grupos sociales prioritarios identificados;
* estructuras y flujos financieros. >

## Programas relacionados y otras actividades de los donantes:

< Identifíquese y descríbase la eventual relación, si existe, entre el contrato propuesto y el trabajo y los programas realizados por otros proveedores de ayuda exterior en el mismo sector >

# OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS Y RESULTADOS ESPERADOS

## Objetivo general

El objetivo general del proyecto del cual forma parte el presente contrato es el siguiente:

< objetivo >

## Objetivos específicos

El/los objetivo[s] del presente contrato [es] [son] el/los siguiente[s]:

* < objetivo 1 >
* < objetivo 2, etc. >

Para los proyectos de mayor entidad o complejidad podrá existir más de un objetivo específico (es decir, uno por componente del proyecto).

## Resultados que debe alcanzar el contratista

Se pueden presentar por orden de importancia o cronológico, según convenga.

* < resultado 1 >
* < resultado 2, etc. >

# HIPÓTESIS Y RIESGOS

## Hipótesis de base del proyecto

< Inserte la información del marco lógico de intervención elaborado para el proyecto como parte de la propuesta financiera >

## Riesgos

< Inserte la información del marco lógico de intervención elaborado para el proyecto como parte de la propuesta financiera >

# ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES

## General

### Descripción del proyecto

< Según convenga, pero con un máximo recomendado de 2 páginas >

### Área geográfica que va a cubrir

< Según convenga >

### Grupos destinatarios

< Según convenga >

## Trabajo específico

< Relación clara y detallada de las prestaciones necesarias para alcanzar los objetivos del contrato y descripción de la misión del contratista. Las prestaciones deberán enumerarse por orden de importancia o cronológico. Si alguna prestación debe pagarse mediante cantidad fija única (que deberá proponer el licitador), deberá especificarse claramente. La lista de prestaciones deberá incluir cualquier informe que deba elaborar el contratista (además de los informes intermedios y finales mencionados en la sección 7.1 del presente Pliego de Condiciones). Deberá identificarse claramente cualquier prestación que requiera experiencia específica. Se deberá incluir aquí, si procede, el calendario de realización de las diferentes prestaciones.

Esta sección deberá incluir solamente los principales requisitos (más los criterios) de gestión, económicos, institucionales y técnicos relativos a las actividades del presente proyecto. Puede tratar la cuestión de la división del proyecto en fases, o su organización en distintos componentes. No deberá ser demasiado preceptiva. Corresponde a los licitadores preparar de forma detallada su propia organización y metodología y sus propuestas técnicas para cumplir los requisitos generales expuestos en el presente Pliego de Condiciones.

Para los contratos que contengan un elemento de supervisión del avance de los contratistas en otros contratos (de obras o suministros, por ejemplo), las tareas del supervisor deben incluir una descripción de los tipos de verificaciones que deben efectuarse. El supervisor, antes de emitir un certificado, debe haber constatado que existen pruebas pertinentes, seguras y suficientes en cuanto a:

* la correcta ejecución de las prestaciones encomendadas; y
* que los importes reclamados por el/los contratista(s) que deban supervisarse son reales, de conformidad con las especificaciones del contrato que está supervisando.

En la elaboración de esta sección, deberá prestarse una atención especial a garantizar la continuidad y difusión de los resultados del proyecto. El contratista también deberá respetar la versión más reciente del Manual de Comunicación y Visibilidad en las acciones exteriores de la Unión Europea (véase <https://ec.europa.eu/europeaid/comunicacion-y-visibilidad-manual-de-la-union-europea-en-las-acciones-exteriores_es>. El cumplimiento del mismo será una prestación del contrato y los contratistas incluirán en su informe lo que se ha hecho al respecto. >

[Añádase como opción: El contratista deberá garantizar la capitalización y el intercambio de conocimientos relacionados con la ejecución del proyecto. Se trata de observaciones de valor técnico y pedagógico que son de interés para otros profesionales y que no infringen las obligaciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del contrato. Para compartir esta información, el contratista deberá utilizar la plataforma web capacity4dev.eu. ]

## Gestión del proyecto

### Órgano responsable

< Identifíquese el departamento pertinente del Órgano de Contratación o del país socio (o su representante, si procede) que será responsable de gestionar el contrato o el proyecto >

### Estructura de gestión

< Descríbase la estructura de gestión del Órgano de Contratación o de la Administración del país socio, incluidos todos los procesos de toma de decisiones implicados en la gestión de este proyecto. Inclúyase información sobre la estructura de gestión básica del proyecto (por ejemplo, unidad de gestión del proyecto, grupo director) y sobre su planificación. Identifíquense las decisiones que solo pueden ser adoptadas por el gestor del proyecto (tal como se especifica en la cláusula 20 de las Condiciones Generales) y las que debe autorizar, por ejemplo, un colega de más categoría o un comité director del proyecto. >

### Instalaciones que deben proporcionar el Órgano de Contratación u otras partes

< Según convenga >

# LOGÍSTICA Y CALENDARIO

## Localización

< Identifíquese la localización (es decir, ciudad/pueblo, etc.) de la base operativa del proyecto, así como cualquier otra localidad donde puedan facilitarse factores de producción a corto plazo o donde puedan desarrollarse proyectos piloto (por ejemplo, regiones o países vecinos con los cuales se fomenta la cooperación transfronteriza) >

## Fecha de inicio y período de aplicación

La fecha de inicio prevista es <fecha> y el período de aplicación del contrato será de <número> meses a partir de esta fecha. Véanse las cláusulas 19.1 y 19.2 de las Condiciones Particulares relativas a la fecha de inicio y el período de aplicación del contrato.

< Si se tiene la intención de adjudicar un contrato para servicios adicionales en función del resultado del contrato inicial, por ejemplo para la segunda fase de un estudio o un servicio, debe declararse aquí. Debe indicarse claramente la posibilidad de obtener servicios adicionales por el procedimiento negociado y su coste previsto. >

# REQUISITOS

## Personal

Obsérvese que los funcionarios y el personal de la Administración pública del país socio o de las organizaciones regionales/internacionales con sede en el país solo podrán ser contratados como expertos en casos muy justificados. La justificación deberá presentarse con la oferta e incluir información sobre el valor añadido que el experto va a aportar, así como la prueba de que el experto está en comisión de servicios o en excedencia voluntaria.

### Expertos principales

Los expertos principales tienen un papel crucial en la ejecución del contrato. El presente Pliego de Condiciones contiene los perfiles de expertos requeridos. El licitador presentará los currículos y declaraciones de exclusividad y disponibilidad para los siguientes expertos principales:

Identifique los perfiles que se buscan para un mínimo de un experto principal que normalmente será el jefe del equipo. El número de expertos principales podrá ampliarse a un máximo de cuatro. Las cualificaciones requeridas pueden incluir habilidades técnicas y profesionales, habilidades de gestión de equipo, habilidades de comunicación y facilitación, o conocimientos de idiomas. A pesar de que no es necesario identificar todos los puestos principales de forma detallada, se recomienda la mayor claridad posible para garantizar una evaluación técnica justa. Recuerde incluir correctamente las puntuaciones en la tabla de evaluación. La cantidad de tiempo de dedicación de los expertos se dejará a la discreción de los licitadores como parte de su propuesta técnica. No obstante, puede resultar útil determinar una contribución mínima de los expertos principales.

Al adoptar decisiones sobre los perfiles, se deberá garantizar la igualdad de acceso y no crear obstáculos injustificados a la competencia en la licitación. Los perfiles deberán ser claros y no discriminatorios. Por ejemplo, podrán solicitarse «conocimientos especializados en el ámbito local» pero no un «experto local» (es decir, un nacional o residente de un determinado país). Recuérdese que la participación en los procedimientos de licitación deberá estar abierta en igualdad de condiciones a todas las personas elegibles (véase el punto 11 del anuncio de contrato). El porcentaje mínimo de tiempo que cada experto debe trabajar en el país socio podría concretarse por ejemplo en un 75 %, con el fin de evitar la situación en que los expertos pasen una proporción considerable de su tiempo fuera del país socio al que en teoría están ofreciendo asesoramiento técnico.

El perfil del «experto ideal» no deberá describirse, ya que fija un umbral de aceptación de la oferta. Al seleccionar los criterios, deberá considerarse un mínimo real de requisitos, así como la disponibilidad de estos expertos en el mercado. Los criterios deberán redactarse de la forma más amplia posible. Los criterios cuantitativos deberán redactarse con cautela. Si procede, constituye un ejemplo de buena práctica añadir expresiones como «un título universitario en Económicas o una disciplina pertinente directamente relacionada, o una experiencia profesional equivalente relevante» para no descalificar automáticamente ofertas que incluyan expertos con 20 años de experiencia, pero sin título universitario», o «preferiblemente 10 años de experiencia… aunque se exige un mínimo de 5 años». Los años de experiencia requeridos deben decidirse con la mayor exactitud y no inflarse. Deberá ponerse el énfasis más en los aspectos cualitativos que en los cuantitativos. Especifíquese cuidadosamente cuál es el requisito mínimo y el requisito preferido. Téngase en cuenta que si un experto no reúne los requisitos mínimos deberá ser rechazado. Esto significa que toda la oferta será rechazada.

**Valórense cuidadosamente las posibles consecuencias al redactar los perfiles, ya que cuanto más precisos y completos sean los perfiles, menos expertos reunirán los requisitos mínimos y en consecuencia la competencia será más restringida. No debe exigirse un perfil que no esté justificado por la naturaleza de la actividad a realizar.**

**Las definiciones utilizadas deberán ser suficientemente claras y explícitas para evitar ambigüedades.**

**No podrán reutilizarse los criterios de selección para definir el perfil de los expertos principales.**

**Experto principal 1: Jefe de equipo**

Cualificaciones y competencias

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional general

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional específica

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

**[Experto principal 2: < por ejemplo, experto jurídico principal>**

Cualificaciones y competencias

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional general

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional específica

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Notas orientativas sobre la contribución de los expertos

1. Días laborables: el cumplimiento del contrato (y por lo tanto el pago) se basa solamente en días laborables. El consultor solo será pagado por los días realmente trabajados sobre la base de la tarifa diaria contenida en el desglose presupuestario (anexo V). Los licitadores deberán adjuntar la hoja relativa al «número previsto de días de trabajo» contenida en la hoja de cálculo del anexo V a su organización y metodología (anexo III) para demostrar la correspondencia entre la metodología propuesta y la contribución de los expertos.

No será necesario establecer cuál será la provisión de vacaciones para los expertos. Este asunto debe decidirlo el licitador. Véase la cláusula 22 de las Condiciones Generales.

1. El derecho anual a las vacaciones de los expertos empleados por un prestatario de servicios estará determinado por su contrato de trabajo con el prestatario de servicios y no por el contrato de servicio entre el Órgano de Contratación y el consultor. Sin embargo, el Órgano de Contratación podrá decidir cuándo pueden disfrutar sus vacaciones anuales los expertos, puesto que esta circunstancia está sujeta a la aprobación del gestor del proyecto, que evaluará cualquier petición de este tipo en función de las necesidades del proyecto mientras el contrato esté en fase de realización. Por razones obvias, un día de permiso anual no se considerará como día laborable. Todo esto se explica claramente en las cláusulas 21 y 22 de las Condiciones Generales:

Todo se basa en días laborables para evitar dificultades al identificar las semanas laborales, los días festivos de ámbito nacional, etc. en el país socio de un determinado contrato.

Los honorarios de los expertos deben incluir todos los «costes administrativos de contratación de los expertos pertinentes, tales como gastos de traslado y repatriación [incluidos los vuelos hacia y desde el país socio para la movilización y la desmovilización], alojamiento, primas de expatriación, vacaciones, seguro médico y otros beneficios relativos al empleo concedidos a los expertos por el consultor». Por esta razón no debe hacerse ninguna otra mención sobre el derecho de vacaciones anuales en el contrato de servicio.

Puede ser importante, sin embargo, establecer cuántas veces deberá viajar cada experto (puesto que el viaje está incluido en los honorarios, el número de vuelos tendrá un impacto en los mismos).

Todos los expertos deben ser independientes y estar exentos de cualquier tipo de conflicto de intereses en las responsabilidades que asuman.]

### Expertos no principales

[Si solo se ha solicitado un experto principal, el Pliego de Condiciones puede contener información más elaborada respecto a los expertos no principales: Los perfiles de los expertos no principales para el presente Contrato serán los siguientes: <según convenga>.]

Estos perfiles deberán definirse, en su caso, en el presupuesto (por ejemplo, cuando júnior suponga menos de X años de experiencia y sénior más de X años de experiencia). Sin embargo, no se determinarán las aportaciones mínimas para los expertos no principales. Durante la evaluación técnica, el único aspecto que debe considerarse para los expertos no principales es si el número de días laborables calculados durante cada mes para cada tipo de experto propuesto en la organización y metodología (anexo III) es suficiente para alcanzar los requisitos del Pliego de Condiciones. Esto se juzga sobre la base de los perfiles identificados en el Pliego de Condiciones o en la organización y metodología.

Los currículos de los expertos no principales no deben presentarse en la licitación, pero el adjudicatario tendrá que demostrar en su oferta que tiene acceso a expertos con los perfiles requeridos.

El contratista seleccionará y contratará a otros expertos en caso de necesidad según los perfiles identificados en la sección de organización y metodología [o en el presente Pliego de Condiciones]. Debe indicarse claramente el perfil de los expertos, de modo que queden claros los honorarios diarios aplicables en el desglose presupuestario. Todos los expertos deben ser independientes y estar exentos conflicto de intereses de cualquier tipo de conflicto de intereses en las responsabilidades que asuman.

Los procedimientos de selección utilizados por el contratista para seleccionar a estos otros expertos deberán ser transparentes y basarse en criterios previamente definidos, incluidas las cualificaciones profesionales, los conocimientos lingüísticos y la experiencia laboral. Los resultados del Comité de Selección deberán registrarse. Los expertos seleccionados estarán sujetos a la aprobación del Órgano de Contratación antes del inicio de su ejecución de tareas.

### Personal y servicios de apoyo

[Según convenga. El Contratista proporcionará instalaciones de apoyo a su equipo de expertos durante la ejecución del contrato. ]

El coste de las instalaciones y los costes del personal de apoyo deben estar incluidos en los honorarios.

## Oficinas

[El contratista] [el país socio] [el Órgano de Contratación] deberá facilitar oficinas de calidad razonable y de aproximadamente 10 metros cuadrados por cada experto que trabaje en el contrato:

[Opción 1 (Si el contratista debe facilitar las oficinas):

Los costes de las oficinas deben ser cubiertos por los honorarios.]

[Opción 2 (Si el país socio debe facilitar las oficinas):

No precisa aclaración]

[Opción 3 (Si el Órgano de Contratación debe facilitar las oficinas – solo excepcionalmente):

Los costes de las oficinas deben ser cubiertos por la provisión para gastos imprevistos. El coste por metro cuadrado deberá corresponder al practicado en el mercado local para oficinas de calidad razonable.]

## Instalaciones que debe proporcionar el contratista

El contratista garantizará el apoyo y equipamiento adecuados a los expertos. En particular, garantizará la existencia de suficientes servicios administrativos, de secretaría e interpretación que permitan a los expertos concentrarse en sus responsabilidades primarias. También debe transferir fondos, en función de las necesidades, para apoyar su trabajo al amparo del contrato y garantizar el pago a sus empleados regularmente y a su debido tiempo.

< Indíquense las necesidades de suministros, servicios, documentación, apoyo logístico, etc. para el éxito del contrato, incluyendo la fuente (por ejemplo, contratista/país socio/Órgano de Contratación/…). Se deberá facilitar la información más detallada posible, en especial con respecto a los artículos que deban ser facilitados por el contratista incluidos en los honorarios de sus expertos. >

## Equipo

**No** deberá adquirirse ningún equipo en nombre del Órgano de Contratación / país socio como parte del presente contrato de servicios o transferirse al Órgano de Contratación/país socio al final del mismo. Cualquier equipo relacionado con este contrato que deba ser adquirido por el país socio deberá obtenerlo mediante una licitación de suministros independiente.

## Gastos imprevistos

La provisión para gastos imprevistos cubre los gastos complementarios y excepcionales elegibles contraídos en virtud del presente contrato. No podrá utilizarse para los costes que deben ser cubiertos por el contratista como parte de sus honorarios, tal como se define anteriormente. Su uso estará regulado por las disposiciones incluidas en las Condiciones Generales y las notas en el anexo V del contrato. La provisión incluye:

* Gastos de viaje y dietas por misiones, fuera del lugar habitual del puesto de trabajo, que deban realizarse en virtud de este contrato. Si procede, indique si la provisión incluye los costes de medidas medioambientales como la compensación de emisiones de CO2. No presente ninguna estimación financiera.
* < Partida 2, etc. No ofrezca ninguna estimación financiera >

La provisión para gastos imprevistos de este contrato asciende a <importe> EUR. Este importe se debe incluir sin modificaciones en el desglose presupuestario.

Las dietas son subsidios diarios de subsistencia que pueden reembolsarse para misiones previstas en el presente Pliego de Condiciones y/o aprobadas por el Órgano de Contratación, efectuadas por los expertos autorizados del contratista fuera del lugar habitual del experto. La dieta es una cantidad fija máxima que cubre los gastos diarios de estancia. Incluye alojamiento, comidas, propinas y transporte local, incluidos los trayectos desde y al aeropuerto. Los taxis están por tanto cubiertos por las dietas. Las dietas se pagarán sobre la base del número de horas dedicadas a la misión. Las dietas solo podrán abonarse en su totalidad o en la mitad (no serán posibles otras fracciones). Se abonará una dieta completa por cada período de 24 horas dedicado a la misión. La mitad de las dietas se abonarán en el caso de un período de al menos 12 horas, pero inferior a 24 horas. No se pagarán dietas para misiones de menos de 12 horas. Se debe considerar el tiempo de viaje como parte de la misión. Las dietas que se deban pagar por misiones realizadas no deberán exceder de las tarifas publicadas en el sitio web (<http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en>) en vigor en el momento de la firma del contrato.

El Órgano de Contratación se reserva el derecho a rechazar el pago de dietas por el tiempo dedicado a viajar si no se han utilizado la ruta más directa y los criterios de tarifas más económicas.

No se precisa la autorización previa del Órgano de Contratación para los gastos imprevistos [con excepción de < especifíquese la partida >]. Obsérvese que la autorización previa solo deberá pedirse excepcionalmente.

Notas orientativas sobre el cálculo de la provisión para gastos imprevistos:

La norma general es que los gastos incluidos en gastos imprevistos deberán mantenerse en el mínimo. Todos los costes relativos a la provisión de expertos (incluido el viaje hacia/desde el país socio y las dietas una vez esté allí, aparte de las misiones especificadas en el presente Pliego de Condiciones) deberán incluirse en los honorarios. La explicación explícita en las notas al desglose presupuestario es la siguiente:

**-** la provisión para gastos imprevistos no cubre el viaje hacia/desde el país socio para expertos (con excepción de las misiones incluidas en el contrato).

Estos costes de movilización y desmovilización están incluidos en los honorarios. No debe hacerse ninguna distinción entre expertos principales y no principales. Las únicas dietas y gastos de viaje que deben ser cubiertos por la provisión para gastos imprevistos son aquellos relativos a misiones que se exigen en virtud del presente Pliego de Condiciones.

Recuérdese que el importe que figura en el Pliego de Condiciones como provisión para gastos imprevistos es simplemente un límite superior en los costes imprevistos. No necesita calcularse exactamente y no importa que los costes reales sean mayores o menores que los importes calculados de los componentes, dentro de un margen razonable de error.

No deberá aparecer ningún cálculo detallado de la provisión para gastos imprevistos ni en el Pliego de Condiciones ni en el expediente de licitación, pues en caso contrario, los importes indicados pueden llegar a ser jurídicamente vinculantes.

Obsérvese que si el contrato debe ejecutarse en países de alto riesgo o especialmente peligrosos, el presupuesto para gastos imprevistos deberá incrementarse por el coste de medidas de seguridad específicas tales como seguros adicionales, formación o actividades de seguridad adicionales. La responsabilidad de las medidas de seguridad adicionales corresponde al contratista en virtud del contrato firmado que contiene fondos para gastos imprevistos que quedan al margen de la competencia en el procedimiento de licitación. Especifíquese la seguridad con arreglo al punto 6.5.

## Cantidades fijas únicas

[Los contratos basados en honorarios podrán incluir actividades pagadas mediante cantidades fijas únicas (por ejemplo, de un contrato de formación basado en honorarios, donde las formaciones se pagarían por honorarios y la elaboración del material de formación se pagaría mediante cantidad fija única). Si se precisan actividades pagadas mediante cantidades fijas únicas, señálense en esta sección. ]

[Si no es aplicable: En el presente contrato no están previstas cantidades fijas únicas.]

## Comprobación de los gastos

La provisión para comprobación de los gastos cubre las tarifas del auditor responsable de la comprobación de los gastos del presente contrato para permitir al órgano de contratación comprobar si las facturas presentadas están vencidas. La provisión para comprobación de gastos de este contrato asciende a [EUR] [<código ISO de la moneda nacional> únicamente en los casos de gestión indirecta] < importe >. Este importe se debe incluir sin modificaciones en el desglose presupuestario.

Durante la ejecución del contrato esta provisión puede aumentarse pero no reducirse.

# INFORMES

## Normas sobre preparación de informes

Véase la cláusula 26 de las Condiciones Generales. Facultativo para los contratos de una duración inferior a 12 meses: [Los informes provisionales deben elaborarse cada seis meses durante el período de ejecución de las prestaciones. Deberán ir acompañados de la factura correspondiente, el informe financiero y un informe de comprobación de los gastos tal como queda definido en la cláusula 28 de las Condiciones Generales.] Al final del período de ejecución de las prestaciones, en el expediente deberá elaborarse un informe final y presentarse una factura final, que deberá ir acompañada del informe de comprobación de los gastos. El proyecto de informe definitivo deberá presentarse al menos un mes antes del fin del período de aplicación de las prestaciones. Obsérvese que estos informes intermedios y finales son adicionales a los exigidos en la sección 4.2 del presente Pliego de Condiciones.

Cada informe contendrá una parte descriptiva y una parte financiera. La correspondiente al informe financiero deberá contener detalles de los tiempos de los expertos, de los gastos imprevistos y de la provisión de comprobación de los gastos.

[Adáptese como sea necesario: En resumen, además de los documentos, informes y resultados especificados en las tareas y responsabilidades de cada experto principal, el contratista debe facilitar los siguientes informes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del informe** | **Contenido** | **Plazo de presentación** |
| Informe preliminar | Análisis de la situación y plan de trabajo para el proyecto. | No más tarde de un mes tras el inicio de la ejecución. |
| Informe de progreso de las actividades a los seis meses | Breve descripción del progreso de las actividades (en materia técnica y financiera), incluyendo los problemas encontrados, los trabajos previstos para los siguientes seis meses, acompañada de una factura y un informe de comprobación de gastos. | No más tarde de un mes tras el fin de cada seis meses del período de ejecución. |
| Borrador del informe final | Breve descripción de los logros, incluyendo los problemas encontrados y recomendaciones. | No más tarde de un mes tras el fin del período de ejecución. |
| Informe final | Breve descripción de los logros, incluyendo los problemas encontrados y recomendaciones; una factura final y el informe financiero acompañado por el informe de comprobación de los gastos. | En un plazo de un mes desde la recepción de los comentarios al borrador del informe final realizados por el gestor del proyecto identificado en el contrato. |

]

## Presentación y aprobación de los informes

Deberán presentarse al gestor del proyecto identificado en el contrato < número (por razones medioambientales, se solicitará el menor número posible de copias en papel) > copias de los informes mencionados anteriormente. Los informes deberán redactarse en español. El gestor del proyecto será el responsable de la aprobación de los informes.

< Especifíquese cualquier otro requisito específico. En la gestión directa, tal como es práctica habitual, el país socio debe intervenir mediante la presentación de comentarios y la aprobación de los informes. Si el país socio no emitiera sus comentarios o no diera su aprobación a los informes en el plazo establecido, estos últimos se considerarán aprobados. >

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## Definición de indicadores

< Escójanse medidas de rendimiento específicas porque proporcionan medidas válidas, útiles, prácticas y comparables del progreso hacia la obtención de los resultados esperados. Pueden ser cuantitativas: medidas de cantidad, incluidas declaraciones estadísticas; o cualitativas: juicios y opiniones derivados del análisis subjetivo. >

## Requisitos particulares

< Según convenga.>

\* \* \*