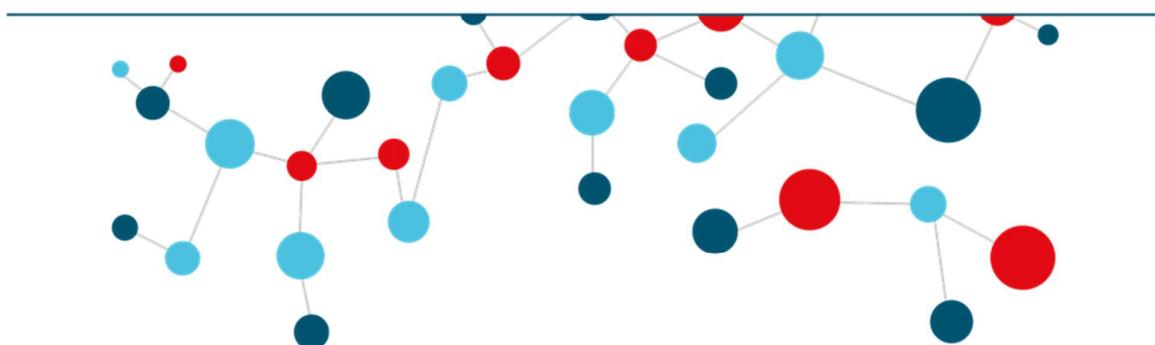




# Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

**FORTALECIMIENTO DE LABORATORIOS**

**2023**



## Contenido

GLOSARIO .....	4
1. ASPECTOS GENERALES .....	11
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	11
2.1 Vigencia del convenio o contrato .....	11
2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución .....	11
2.3 Desembolsos.....	12
3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	12
3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto.....	12
3.1.1 Taller de inducción.....	12
3.1.2 Reunión de inicio y aprobación del POP.....	13
3.1.3 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto .....	15
• Calificaciones de los Avances del Proyecto.....	16
3.1.4 Taller de difusión de resultados del proyecto .....	17
3.1.5 Informe Final de Resultados (IFR).....	18
3.1.6 Cierre del Proyecto.....	18
3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto.....	18
3.3 Gestión de Cambios del Proyecto.....	20
3.3.7 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución.....	20
3.3.8 Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados .....	22
3.3.9 Cambio del Responsable Técnico .....	22
3.3.10 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada.....	23
3.3.11 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto .....	24
3.4 Del Impacto Ambiental y Social .....	24
3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional.....	25
3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.....	25
4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	26
5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO.....	27
6. INCUMPLIMIENTO.....	28
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	29
7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial,.....	29
7.1.1.PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS DE ADQUISICIONES PARA ENTIDADES EJECUTORAS .....	29
A.- Procedimientos.....	29
A1. Métodos de Selección: Para Bienes, Servicios de No-Consultoría, y Servicio de Consultoría Individual y Selección de Firmas Consultoras.....	30
A1.1 Para Bienes y Servicios de No Consultoría.....	30
A1.2 Para Servicios de Consultoría (firmas).....	35
A1.3 Para Consultorías Individuales .....	37
A.2. Supervisión adquisiciones:.....	38
A.3. Fraude y Corrupción – F&C:.....	38
A.4 Otras consideraciones.....	39
A.5 Trabajo y condiciones Laborales.....	39
7.1.2.PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS PARA ENTIDADES EJECUTORAS .....	39
A. Desembolsos a la Entidades Ejecutoras:.....	39

B.	Desembolsos a Entidades Públicas .....	40
C.	Aportes Monetarios y No Monetarios .....	40
D.	Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE. ....	40
E.	Rendición financiera de los gastos.....	40
F.	Pasajes y Viáticos .....	41
G.	Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros.....	41
H.	Auditorias.....	42
7.1.3.	Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento .....	43
	Formato B01: Plan de Adquisiciones .....	43
	Formato B02 Valorización de Uso de Bienes .....	44
	Formato B03. Valorización de Servicios.....	45
	Formato B04 Modelo de Cuadro Comparativo para los procesos de adquisición .....	46
	Formato B05: Solicitud de Cotización (modelo opcional) .....	47
	B05A- Solicitud de Cotización – (escoger la opción: Adquisición de Bienes o SNC).....	48
	B05B-ANEXO N° 1 Listado de Bienes .....	49
	B05C-ANEXO N° 2 Instrucciones a los Proveedores .....	50
	B05D-ANEXO N° 3 Fraude y Corrupción .....	53
	B05D-ANEXO N° 4 Formulario de Cotización .....	56
	B05F-ANEXO N° 5 Modelo de Contrato.....	58
	B05G-ANEXO N° 6 Trabajo y Condiciones Laborales .....	62
	B05H-ANEXO N° 7 Documentos Estándar de Adquisiciones .....	lxvi
	Formato B06: ANEXO A Términos de Referencia para contratación de Consultores Individuales (modelo opcional) .....	148
	Formato B07: Evaluación de Consultores .....	151
	Formato B08: Contrato de Consultores Individuales (modelo) .....	153
	Formato B09: Lista de exclusión Ambiental y Social de actividades No permitidas o Prohibidas .....	159
	Formato B10: Ficha de identificación Ambiental y Social– Sub Proyectos en Ejecución .....	160
	Formato B11: Línea de base ambiental social, seguridad y salud.....	162
	Formato B12: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y medio ambiente.....	164
	Formato B13 Lista de verificación para equipamiento de laboratorio .....	165
	Formato B14 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS Proyecto .....	173
	Formato B15 Código de conducta.....	174
	Formato B16 Reporte de Accidentes .....	177
	Formato B17- Rendición Financiera Monetaria .....	178
	Formato B18- Rendición Financiera No Monetaria.....	179
	Formato B19 – Formato de Acta acompañamiento y revisión de avances del proyecto (ARAP).....	180

## GLOSARIO

Término	Descripción
Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP)	<p>Es el documento en el que se valida el avance técnico y financiero del Proyecto, mediante la plataforma de seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y se da soporte para la mejora en la gestión técnica y financiera orientada al cumplimiento de los resultados del Proyecto.</p> <p>El documento se compone de la sección de avance técnico y de la sección de avance financiero. Lo elabora el Monitor de PROCIENCIA con participación del Subvencionado. Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SIG, el Subvencionado da conformidad al acta.</p>
Coordinador de la SUSSE	<p>Es el profesional de la SUSSE con grado de maestro o doctor encargado de la gestión de los resultados y logros de los proyectos, así como la gestión de la cartera de proyectos por convocatorias, para el logro de los indicadores de desempeño de los proyectos, revisión de la calidad de los reportes elaborados por los Monitores, e impulsar la formación de los Monitores para la gestión eficiente los proyectos subvencionados por PROCIENCIA.</p>
Documentos de Gestión (DG)	<p>Está conformado por el contrato o convenio firmado, la Guía de soporte, seguimiento y evaluación, el Plan Operativo aprobado en la Plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces), la Ficha Técnica (inicio del Proyecto) y el Resumen Técnico del Proyecto (cierre del Proyecto).</p>
Entidad Ejecutora (EE)	<p>Es la persona jurídica que obtiene una subvención por parte del PROCIENCIA para, realizar un Proyecto y es responsable de su ejecución técnica, administrativa y financiera, así como de realizar el seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos con PROCIENCIA, de llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato o convenio del Proyecto por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del Proyecto.</p> <p>A efectos del presente documento, la persona vinculada a la Entidad Ejecutora que representa a esta en la ejecución del Proyecto es denominada, el Responsable Técnico.</p>
Estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud	<p>Sirven para ayudar a gestionar los riesgos e impactos de un proyecto, y a mejorar su desempeño ambiental y social a través de un enfoque basado en riesgos y resultados. Los resultados deseados para el proyecto se describen en los objetivos de cada estándar, y se detallan los requisitos específicos para ayudar a lograr estos objetivos a través de medios que sean adecuados en función de la naturaleza y la escala del proyecto proporcionales al nivel de riesgos e impactos en términos</p>

	ambientales, sociales, seguridad y salud
Ficha Técnica del Proyecto	Documento que contiene información técnica general al inicio de un Proyecto, que se elabora con fines de difusión. Es elaborada por el o Responsable Técnico, participativamente con el equipo técnico del proyecto (cuando corresponda) y revisada y aprobada por el Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para la aprobación del POP.
Gestor del Proyecto	Es la persona natural vinculada a la oficina de gestión de la investigación o desarrollo tecnológico, o la que haga sus veces, de la Entidad Ejecutora, que gestiona administrativa y financieramente un proyecto o programa durante su ejecución hasta su cierre, según los documentos de gestión del Proyecto y la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces). Así como de ordenar y llevar control de los gastos generados y de conservar los documentos de gestión del contrato o convenio del proyecto o programa por cinco (5) años posteriores una vez culminado el contrato o convenio del proyecto o programa.
Hito	Es un periodo definido por el Responsable Técnico, en coordinación con el Monitor Técnico de PROCENCIA, en el que se evalúa el avance y cumplimiento de las actividades y acciones técnicas y financieras previstas en el Plan Operativo del Proyecto. Los hitos se conforman por indicadores técnicos claves que reflejen el avance de actividades vinculadas a los objetivos del Proyecto. Los hitos pueden tener una duración entre seis a doce meses, según la programación de actividades de cada Proyecto. Los proyectos de menos de un año, pueden tener un solo hito.
Indicador	Es el producto, información o dato sencillo y concreto que valora (cuantifica o califica) o permite conocer las características de un producto o servicio. El indicador debe ser específico, observable y medible para ser usado para evidenciar los cambios o progresos hacia uno o más resultados del Proyecto.
Indicador de hito	Es el indicador específico, medible y relevante del avance técnico del Proyecto (objetivo general, del objetivo específico, del logro o resultado) en un momento determinado.
Indicador de Producto	Es el indicador relacionado a los objetivos específicos de un Proyecto.
Indicador de Resultado o de propósito	Es el indicador relacionado a los Resultados esperados de un Proyecto.
Informe Final de Resultados (IFR)	Es el informe que da cuenta en la plataforma de seguimiento y evaluación de PROCENCIA, de los logros y resultados del Proyecto, los cuales demuestran el cumplimiento o no del objetivo general planteado y de los indicadores establecidos

	<p>en el Plan Operativo del Proyecto en conformidad al alcance del proyecto.</p> <p>Su elaboración está a cargo del Responsable Técnico del Proyecto y su revisión y aprobación están a cargo del Monitor Técnico con el VB del Coordinador de la SUSSE.</p>
Instrumento financiero	<p>Es una herramienta de gestión elaborada por el CONCYTEC que facilita la implementación de la política institucional y describe una lógica de intervención para el desarrollo y promoción de la CTI en el ámbito del territorio nacional.</p>
Investigador Principal (IP)	<p>Es el profesional que lidera la ejecución técnica-científica del Proyecto subvencionado por PROCENCIA, organiza y orienta las actividades y acciones técnicas científicas del Proyecto para su correcta ejecución.</p> <p>El IP también puede asumir el rol de Responsable Técnico de un Proyecto, cuando haya sido designado por la Entidad Ejecutora.</p>
Logro del Proyecto	<p>Es el resultado más importante de un Proyecto, que responde al objetivo general descrito en el proyecto en el contexto de la hipótesis planteada cuando corresponda.</p>
Monitor Senior	<p>Es el profesional con grado doctoral que gestiona los proyectos en un área temática y/o programa nacional transversal<sup>4</sup> priorizada por CONCYTEC, que permite a PROCENCIA consolidar las contribuciones de conocimientos, indicadores, resultados generados entre otros, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de PROCENCIA.</p> <p>Entre sus funciones del Monitor Senior destacan: a. Gestionar integralmente las subvenciones otorgadas en el área temática de su especialidad, promoviendo alianzas o complementación de conocimiento y capacidades entre grupos de investigación, así como consolidar los desarrollos para mejorar la toma de decisiones en PROCENCIA. b. Gestionar y acompañar técnicamente proyectos con grandes potenciales de generación, validación y aplicación de conocimientos en el área temática priorizada. c. Promover sinergias desde la oferta y la demanda (sector productivo y de servicios) de conocimientos y de transferencia en las áreas temáticas de su competencia. d. Promover la comunicación y difusión de los logros o potenciales logros de los Proyectos a otros agentes del ecosistema en el área temática priorizada. e. Ser el profesional de consulta en el área temática priorizada en PROCENCIA. f. Otras que la SUSSE o la UGC le asigne en gestión técnica en el área temática.</p>

<p>Monitor Técnico (MT)</p>	<p>Es el profesional designado por la SUSSE de PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento a la Entidad Ejecutora en la ejecución técnica del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Técnico son: a. Apoyar en la solución de problemas del Proyecto durante su ejecución, b. Promover la comunicación, difusión y absolver interrogantes del Subvencionado, c. Liderar el acompañamiento del Proyecto, d. Ser el interlocutor de PROCENCIA con el Responsable Técnico y Gestor de Proyecto, cuando corresponda, e. Realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, f. Emitir opinión y definir sobre la ampliación, continuidad, suspensión o cierre de un proyecto e informar oportunamente a la SUSSE sobre el estado situacional de los proyectos o programas a su cargo, entre otras que le asigne el Coordinador o el Responsable de la SUSSE.</p> <p>El Monitor tiene formación académica de preferencia con maestría o doctorado; de ser posible, en el área de conocimiento del Proyecto al cual acompaña y experiencia en investigación y/o gestión de la CTi.</p>
<p>Monitor Financiero (MF)</p>	<p>Es el profesional o técnico designado por la SUSSE de PROCENCIA para dar soporte y acompañamiento al Responsable técnico y Gestor del Proyecto en el caso de Entidades Ejecutoras) en la ejecución financiera del Proyecto, desde el inicio hasta su finalización, en estrecha coordinación con el Monitor Técnico y el Coordinador de la SUSSE.</p> <p>Las funciones que tiene el Monitor Financiero son: a. Apoyar a la Entidad Ejecutora en la solución de problemas financieros del Proyecto, b. Liderar las gestiones administrativas y financieras que se realicen en PROCENCIA para apoyar la buena ejecución de los Proyectos asignados, tales como la revisión del Plan Operativo del Proyecto, gestión de desembolsos, gestión de Cartas fianzas, Póliza o Pagaré (según corresponda), gestión de las devoluciones, entre otras. c. Realizar reuniones periódicas con el subvencionado o la Entidad Ejecutora para acompañar la gestión financiera de los proyectos, d. En coordinación con el Monitor Técnico, realizar visitas opinadas e inopinadas para cumplir con sus funciones de acompañamiento, entre otras que le asigne el Coordinador o Responsable de la SUSSE.</p>
<p>Plan Operativo del Proyecto (POP)</p>	<p>Constituye el principal documento de gestión del Proyecto.</p>

	<p>Está conformado por la Programación Técnica (PT), la Programación Financiera, que contiene la programación monetaria y no monetaria (PM/PNM), el Cronograma de Hitos (CH) y Cronograma de Desembolsos (CD).</p> <p>El POP establece los objetivos y resultados del Proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración se realiza en base a la propuesta final aprobada y los comentarios de mejora de los evaluadores, está a cargo del Responsable Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación, y su aprobación es realizada por el Monitor Técnico con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE. El POP se complementa con la Ficha Técnica del Proyecto, que es elaborado para difundir aspectos generales del Proyecto.</p> <p>El POP se usa para acompañar y evaluar el desempeño técnico y financiero del Proyecto en todo el periodo de ejecución, así como evaluar los logros y resultados del Proyecto.</p>
Programa	Es un grupo de proyectos, sub programas y/o actividades de programas relacionados, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener logros o beneficios que no se obtendrán si se gestiona de manera individual
Proyecto	Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único <sup>1</sup> . Para efectos de la presente Guía, un proyecto corresponde a un proyecto seleccionado <sup>2</sup> por PROCENCIA para ser subvencionado, con contrato firmado y que es ejecutado por Entidad Ejecutora a través del Responsable Técnico que presenta el proyecto, para el logro de los resultados establecidos en el plan operativo aprobado en concordancia con las bases del concurso.
Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Es el documento con el que se evalúa el cumplimiento de los logros y resultados de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Su elaboración está a cargo del Monitor Técnico de PROCENCIA en la plataforma de seguimiento y evaluación y, su aprobación se da con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.
Responsable Técnico	Es la persona natural que representa a una Entidad Ejecutora en la ejecución de un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA. Es responsable de su postulación, ejecución y cierre, de la entrega de la información

<sup>1</sup> Project Management Institute. (2008). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide)-Forth Edition. Newton square, PA: Author.

<sup>2</sup> Proyecto de investigación, beca, evento de CTI, movilización, programa de posgrado, entre otros, que cuentan con Resolución de Dirección Ejecutiva que formaliza los resultados de seleccionados de la convocatoria.

	<p>técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.</p> <p>El Responsable Técnico debe tener una relación laboral estable con la Entidad Ejecutora</p> <p>El Responsable Técnico puede realizar ajustes técnicos al Proyecto, previa consulta y aprobación del Monitor Técnico de la SUSSE.</p>
RENOES	Registro de no elegibles, base de datos de personas naturales o jurídicas que no son aptas para postular a un fondo concursable, ni para suscribir el contrato o convenio en el caso hayan resultado beneficiarias de una subvención.
Resumen Técnico del Proyecto	<p>Documento de difusión que contiene información general al término de un Proyecto, implementado en la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces). Recoge el resumen del proyecto, período de ejecución, presupuesto asignado, logros obtenidos, resultados cumplidos, entre otros.</p> <p>Es elaborado por el Responsable Técnico y revisado y aprobado por el Monitor Técnico, con el VB del Coordinador de la SUSSE, al término del proyecto junto con el Informe Final de Resultados. Su presentación es de obligatorio cumplimiento para el cierre de un proyecto.</p>
Seguimiento	Proceso continuo de revisión y análisis del desempeño técnico y financiero de Proyectos subvencionados por PROCENCIA. Este proceso de recolección de datos de desempeño del Proyecto en términos técnicos y financieros, se realiza según lo establecido en el POP y es gestionado por el Monitor Técnico y el Monitor Financiero de la SUSSE.
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema informático reconocido por PROCENCIA donde el Responsable Técnico y el Monitor del Proyecto registran los documentos de gestión del proyecto y otros que permiten realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los Proyectos subvencionados por PROCENCIA.
Subvención	Es el otorgamiento de recursos pecuniarios de PROCENCIA a la Entidad Ejecutora para el desarrollo de un Proyecto seleccionado de una convocatoria.
Subvencionado	<p>Es la persona natural o jurídica que ejecuta un Proyecto seleccionado para su subvención por PROCENCIA, es responsable de la entrega de la información técnica y financiera generada por el Proyecto de acuerdo a las actividades definidas en el POP.</p> <p>Es el responsable de brindar cualquier información vinculada a la ejecución del Proyecto que le sea requerida por PROCENCIA o el CONCYTEC, en cualquier etapa de la ejecución del Proyecto y hasta 05 años posteriores a la culminación del mismo.</p> <p>En el caso de Entidades Ejecutoras con personería jurídica, está representado por el Responsable Técnico para los fines</p>

	del Proyecto subvencionado por PROCENCIA.
Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación (SUSSE)	Es la Sub Unidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Concursos, encargada del proceso de Soporte, Seguimiento y Evaluación de Beneficiarios, que incluye el seguimiento de los proyectos y programas de Ciencia y Tecnología financiados con los fondos de ciencia y tecnología bajo la administración del Programa PROCENCIA.
Taller de difusión de Resultados	Evento organizado por el Responsable Técnico para presentar los logros y resultados obtenidos del Proyecto a los clientes o potenciales usuarios de los resultados del proyecto. Este taller se realiza de manera presencial o virtual, en todos los casos liderado por el Responsable Técnico con la participación de funcionarios del PROCENCIA y/o del CONCYTEC.
Taller de Inducción	Es una reunión de capacitación presencial o virtual dirigida a los Responsables Técnicos de Proyectos seleccionados de una convocatoria, para orientar sobre los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de las subvenciones, el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces), lineamientos para la elaboración del POP, la implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud en la ejecución de los Proyectos, así como las acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.
Vigencia del contrato	Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).
Vigencia del proyecto (plazo de ejecución del Proyecto)	Período que inicia al día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el PROCENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con el vencimiento del último hito del proyecto, según el Plan Operativo del Proyecto.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

El CONCYTEC es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica.

El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA se crea sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM; con el propósito de promover la investigación científica en todas las disciplinas del saber y la formación de investigadores, así como promover la difusión de conocimientos y la creación de una cultura científica y tecnológica en el país.

El Programa PROCIENCIA tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar las capacidades en ciencia y tecnología en el país, lo cual implica de manera no limitativa la investigación científica en todas las disciplinas del saber, así como la formación de investigadores y especialistas de alto nivel, el equipamiento de laboratorios y talleres de investigación, la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de cultura científica y tecnológica. Esto para generar conocimiento que pueda ser aplicado en la economía, el bienestar social y la sostenibilidad ambiental.

El presente documento tiene como objetivo orientar a los Subvencionados que han suscrito un convenio o contrato con PROCIENCIA, sobre los procedimientos de acompañamiento Técnico y Financiero que implementará la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Gestión de Concursos, durante la ejecución y cierre de los Proyectos seleccionados tomando en consideración las Bases integradas, los documentos de gestión y otros documentos relacionados al esquema financiero.

## **2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **2.1 Vigencia del convenio o contrato**

Período comprendido desde el día siguiente de la fecha de firma del contrato hasta 30 días después de culminada la ejecución con la consecuente aprobación del Reporte al informe Final de Resultados (RIFR).

### **2.2 Vigencia del Proyecto o plazo de ejecución<sup>3</sup>**

Período de 30 meses se contabiliza a partir del día siguiente de ejecutado el primer desembolso por el PROCIENCIA (fecha de registro como girado) y culmina con la implementación (último día hábil de ejecución) del último hito del proyecto, según el Plan Operativo del Proyecto, tal como se muestra en la Figura 1.

---

<sup>3</sup> En el caso de actividades de investigación (movilizaciones u otros) el plazo de ejecución del proyecto podrá considerarse a partir del día siguiente de la firma del contrato.



Figura 1. Vigencia del contrato o convenio y del Proyecto

### 2.3 Desembolsos

El desembolso se ejecutará según los porcentajes establecidos en las bases del concurso (un primer desembolso máximo 90% del convenio/contrato para la adquisición del o de los equipos solicitados)

Al ser Entidades Públicas, se utilizará la Cuenta Única de Transferencia (CUT).

## 3. DEL SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El proceso de soporte, seguimiento y evaluación técnico y financiero se inicia con la recepción del expediente de la propuesta seleccionada<sup>4</sup> y culmina con el cierre o suspensión del Proyecto.

Tiene la finalidad de acompañar a los Entidades Ejecutoras en el cumplimiento de las actividades y resultados en términos técnicos y financieros de los Proyectos, así como acompañar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o convenios firmados de adjudicación de recursos financieros.

### 3.1 Etapas del acompañamiento Técnico y Financiero del proyecto

#### 3.1.1 Taller de inducción

El Taller de inducción es convocado por la Sub Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación. Está a cargo del Coordinador u otro que éste o el

<sup>4</sup> El expediente de selección de una propuesta es derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios y debe contener el contrato firmado, la ficha de postulación, el informe de levantamiento de observaciones, entre otros según corresponda al concurso.

Responsable de la SUSSE designen, en un plazo de hasta 30 días calendarios contados a partir de la recepción del expediente de seleccionados de una convocatoria.

Se organiza con la finalidad que las Entidades Subvencionadas o Entidad Ejecutora, a través de los Responsables Técnicos y Gestores de Proyectos, tomen conocimiento de los mecanismos de gestión técnica y financiera para la ejecución de los proyectos, así como el uso obligatorio de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o el que haga sus veces).

En el taller de Inducción se aborda lo siguiente:

- Lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto con contrato firmado.
- El manejo de la plataforma de seguimiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces), como herramienta de uso obligatorio a través de la cual, el Responsable Técnico, reporta los avances técnicos y financieros, y la SUSSE realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
- Implementación de los estándares ambientales, sociales de seguridad y de salud en la ejecución de los proyectos y programas.
- Acciones de difusión de los resultados parciales o finales de los proyectos.
- Elaboración y aprobación del POP.

Al culminar el Taller de Inducción, el Monitor Técnico remite a los Subvencionados las presentaciones del Taller e informa el plazo máximo para registro y revisión del Plan Operativo del Proyecto (POP) en la plataforma de Seguimiento y Evaluación (SIG o la que haga sus veces), el cual es requisito para llevar a cabo la posterior, Reunión de Inicio del Proyecto.

La participación del Responsable Técnico y Gestor del Proyecto, en el caso de persona jurídica, en este Taller es obligatoria.

### **3.1.2 Reunión de inicio y aprobación del POP**

Es realizada por el Monitor asignado al proyecto y se realiza en un plazo de hasta 60 días calendarios luego de haberse realizado la firma del contrato o convenio del Proyecto seleccionado de una convocatoria. La reunión de inicio tiene por objeto dar las pautas y apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Proyecto,

El Monitor, convocará al Responsable Técnico y su equipo de investigación, cuando corresponda, a la Reunión de inicio, en la que se realiza la revisión para posterior aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP), con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

El Responsable Técnico o Investigador Principal, debe realizar una presentación del Proyecto contemplando la problemática y justificación para la subvención, la hipótesis, los objetivos, los logros y resultados esperados de la propuesta, así como plantea la metodología a implementar para alcanzar los resultados esperados y las estrategias para minimizar los riesgos del Proyecto en términos de costo, tiempo y alcance.

En la elaboración del Plan Operativo del Proyecto, se revisará la consistencia de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como

la consistencia entre el objetivo general, los específicos y los logros a alcanzar y los indicadores de resultados o propósito, así como la coherencia en los aspectos técnicos y financieros del Proyecto. También se verificará las competencias de los integrantes del equipo técnico para la realización de las actividades del Proyecto y la coherencia de los ítems consignados en las partidas presupuestales acorde a lo planteado en el Proyecto. Asimismo, se revisará el Informe de Levantamiento de Observaciones y Sugerencias de Mejora realizadas por los evaluadores externos (revisión por pares) y por los miembros del Panel de Selección (en caso aplique) derivado por la Subunidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) como parte del expediente del Proyecto seleccionado.

Si la propuesta incluye el uso de recursos de la biodiversidad, el Responsable Técnico vinculado a la Entidad Ejecutora, deberá presentar la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o si la investigación se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión<sup>5</sup>, en un plazo que será definido dentro del primer hito del Proyecto, plazo en el cual el Subvencionado deberá presentar, por lo menos, documento que evidencie que su solicitud ha sido admitida a trámite. De similar manera, si la propuesta incluye el trabajo con humanos o animales de experimentación, el estudio debe ser revisado por un Comité de Ética en la Investigación<sup>6</sup> o en su efecto presentar la Carta de exoneración emitida por dicho Comité.

Dichos permisos o autorizaciones son determinantes para la continuidad de la investigación. En caso de no obtener, la autorización de los organismos correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso, el proyecto no podrá continuar su ejecución.

En el POP, se precisarán y definirán los logros y resultados técnicos más importantes en concordancia a los alcances del Proyecto y sus resultados esperados definidos. Se registran los indicadores de resultado, los indicadores de hito y los indicadores de producto. Se definen los plazos para la revisión de los avances del proyecto, que coadyuvan a minimizar los riesgos de incumplimiento de los logros e indicadores de resultados de la subvención.

La aprobación del POP del proyecto, se plasmará en la firma o conformidad del Acta correspondiente por el Monitor Técnico y el Responsable técnico, en el caso de una Entidad Ejecutora).

Dicha reunión puede desarrollarse de manera presencial, in situ en el laboratorio o instalaciones declaradas por la Entidad Ejecutora para realizar el Proyecto, o, de manera no presencial utilizando los medios tecnológicos

---

<sup>5</sup> Para obtener el contrato de acceso a los recursos genéticos o autorización de investigación en: Fauna y Flora Silvestre debe solicitar los permisos ante la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR  
Agrobiodiversidad (Cultivos y Crianzas) solicitarlo ante la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA.  
Recursos Hidrobiológicos solicitarlo ante el Viceministerio de Pesca y Acuicultura del PRODUCE:  
- Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas  
- Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto  
Para solicitar autorización si la investigación se realiza dentro de un área natural protegida solicitarlo ante la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

<sup>6</sup> En caso de que la entidad solicitante no cuente con un Comité de Ética en la Investigación institucional puede recurrir a entidades externas, por ejemplo, el INS.

disponibles. Para tal fin, el Monitor, en coordinación con el Subvencionados, deberán registrar evidencia de las competencias declaradas en la postulación.

Si por alguna razón y de manera no justificada el Investigador Principal o Responsable Técnico no se presentara o no respondiera de manera reiterada a los requerimientos para realizar la Reunión de Inicio y aprobación del POP en los plazos establecidos, la SUSSE se reserva el derecho de no continuar con la subvención del Proyecto y podrá gestionar la suspensión del Proyecto.

### **3.1.3 Visitas de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto**

Al cumplirse los plazos de hito establecidos en el POP, el Monitor Técnico y/o Financiero de la SUSSE, en coordinación con el Responsable Técnico, organizará la visita de acompañamiento y de revisión de avances del proyecto de hito para dar soporte al proyecto y evaluar los avances técnicos y financieros del Proyecto en el SIG. Estas visitas o reuniones podrán ser anunciadas o no anunciadas.

En todos los casos, se levantará un Acta de acompañamiento y de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP). En dicha acta, se dará cuenta del cumplimiento de los indicadores de Hito y de la ejecución presupuestal monetaria y no monetaria. Los medios de verificación del cumplimiento de los indicadores planificados en el Hito y otros según el POP, los que deberán ser ingresados por el Responsable Técnico, a la Plataforma de acompañamiento y evaluación (SIG o la que haga sus veces) antes del vencimiento del hito.

Las reuniones de monitoreo podrán realizarse de manera presencial y/o virtual, para lo cual el monitor en coordinación con el Responsable Técnico, deberá definir la herramienta tecnológica a utilizar de modo que permita evidenciar los avances del Proyecto. Preferiblemente, las reuniones deberán realizarse de manera presencial en el ambiente donde se ejecuta el Proyecto.

En estas vistas de acompañamiento intermedio en cada hito, el Monitor Técnico dará soporte en la gestión técnica del Proyecto con la verificación de la participación de los integrantes del equipo técnico del proyecto, la realización de las actividades del proyecto y los avances de los indicadores de hito, así como los productos del componente de gestión del proyecto.

De la misma forma, el Monitor Financiero realizará visitas de acompañamiento presencial o virtual a los Proyectos para dar soporte en la gestión financiera, verificando la incorporación de los recursos financieros, los aportes según fuente de financiamiento, así como la revisión de la correcta ejecución monetaria y no monetaria del proyecto en el SIG. También revisará aleatoriamente los documentos contables en físico de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo con la normativa de SUNAT), así como el estado de las gestiones para la adquisición de los equipos y otros programados por las entidades participantes. Para la rendición se utilizará la plataforma SIG que contiene los formatos B17, B18 y B19.

Para las reuniones de acompañamiento y de revisión de avances de Proyectos, el Responsable Técnico debe preparar una presentación en el que se informa lo siguiente:

- a) Avances técnicos y científicos del Proyecto con medios de verificación de indicadores de hito y/o de propósito, así como las contribuciones de los

- integrantes del equipo técnico y de gestores al Proyecto (cuando corresponda)
- b) En esta sesión también se concluye el cumplimiento de estándares sociales y ambientales activados para el período del hito.
  - c) Avances en la gestión financiera del proyecto con evidencias, así como dificultades existentes, si las hubiera. Se revisa y consolida el avance de la gestión financiera, se revisa la documentación física de comprobantes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Proyecto, Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.
  - d) Para el caso de Entidades Ejecutoras subvencionadas por PROCENCIA es obligatorio que el Responsable Técnico supervise la actualización de la información financiera que registra el Gestor del Proyecto en el SIG. Se recomienda, actualizar el SIG cada quince días con la información financiera del Proyecto, y a la vez, la Entidad Ejecutora debe brindar las facilidades a PROCENCIA para realizar el acompañamiento del Proyecto.
  - e) Se consigna las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño técnico y financiero del Proyecto, según lo establezca oportunamente la Sub-Unidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación de PROCENCIA.

Al término de la reunión y con el envío de dicha acta a través del Sistema SIG, el Responsable Técnico, da conformidad al acta (modelo de acta en FormatoB19).

De ser necesario, PROCENCIA podrá contratar un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión técnica.

Los Monitores de la SUSSE de acuerdo a los resultados establecidos en el Acta de acompañamiento y de revisión de avances del Proyecto, pueden iniciar y/o recomendar acciones institucionales de coordinación con las autoridades de la Entidad Ejecutora, el Coordinador de la SUSSE u otros funcionarios de PROCENCIA para mejorar la ejecución del Proyecto subvencionado, así como para cautelar el buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto.

#### • Calificaciones de los Avances del Proyecto

Al cumplirse los plazos establecidos en el POP para la presentación de avances del proyecto, al cumplimiento del hito, el Monitor revisará la información enviada por el Responsable Técnico, y la información presentada en la Visita de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto, y en caso corresponda, en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto (POP), procederá con elaboración del Acta de acompañamiento y de Revisión de avances del proyecto (ARAP, Formato B19) el que contendrá los comentarios de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones podrán ser las siguientes:

- **Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento en calidad y cantidad mayor o igual al 70% de los indicadores de hito revisado.
- **Aprobado con reserva**, cuando no se ha cumplido con algunos

indicadores establecidos en el PO, siempre y cuando sean mayor o igual al 50% y menor al 70%.

- **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado en el siguiente hito y excepcionalmente en el plazo establecido por el monitor. Salvo en el caso de que sea imposible cumplirlo, y sin perjuicio del logro de los resultados esperados, se deberá adjuntar la justificación respectiva antes del final del proyecto para evaluación del Monitor asignado al proyecto.

En caso de que el Responsable Técnico, no levante las observaciones que se detallan en el ARAP al cumplimiento del hito o en los plazos establecidos por el Monitor, tanto en la parte técnica como financiera, el Monitor informa al Coordinador, quien podrá gestionar ante el Coordinador de la SUSSE, un oficio de llamada de atención al Responsable Técnico, indicando un último plazo de hasta treinta (30) días calendarios para levantar las observaciones.

Si la observación no es subsanada en dicho plazo, previo informe del Coordinador, el Responsable de la SUSSE, podrá gestionar la emisión de una carta notarial con un plazo final para levantar las observaciones e informando la interrupción del proyecto en caso de persistir los incumplimientos injustificados. En dicho caso, con el informe presentado por el Monitor con visto bueno del Coordinador, el Responsable de la SUSSE solicita al Responsable Técnico la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

Ante la negativa de devolución de los recursos financieros desembolsados, la SUSSE enviará la Carta Notarial informando el incumplimiento, y en caso de persistir los incumplimientos o no realizar la devolución de los fondos solicitados, se gestionará la inclusión en RENOES de acuerdo a la directiva de RENOES vigente.

#### **3.1.4 Taller de difusión de resultados del proyecto**

Al iniciarse el último hito del proyecto, o seis meses antes de la finalización de la ejecución del Proyecto, el Monitor Técnico debe realizar una reunión con el subvencionado y los gestores del proyecto (según corresponda) para capacitar en el proceso de cierre técnico y financiero del Proyecto, que contempla la presentación del Informe Final de Resultados con los logros del Proyecto y los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP, la elaboración del Resumen Técnico del Proyecto con fines de difusión y socializar las gestiones para el desarrollo de la actividad o taller de la difusión de resultados virtual o presencial.

Dicha actividad o taller de difusión de resultados se realizará una vez concluido el plazo de ejecución del proyecto (los gastos de esta actividad deben estar programados con anticipación durante la vigencia del proyecto) para ello, el Monitor Técnico coordinará con el Subvencionado a fin de difundir de manera presencial o virtual los resultados y logros del Proyecto a los miembros de la comunidad académica, empresarial u otros vinculados a la temática abordada en el Proyecto. Dicha actividad también se podrá recoger nuevas iniciativas para la continuidad del Proyecto, posibles usos de los

conocimientos generados, lecciones aprendidas entre otros que deberán ser recogidos en el análisis del Monitor como parte del Reporte al Informe Final de Resultados. Estas actividades de difusión serán coordinadas, a través del Monitor Técnico o Coordinador de la SUSSE con el equipo de Comunicaciones del PROCENCIA

### **3.1.5 Informe Final de Resultados (IFR)**

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el Responsable Técnico, del Proyecto para informar los resultados con los logros del Proyecto y los indicadores de resultados y productos establecidos en el POP y documentos para la divulgación de resultados que corresponda, de acuerdo al formato establecido en el SIG, para lo cual el Monitor dará la información e indicaciones necesarias.

Posteriormente, se inicia el proceso de cierre del Proyecto, para eso, el subvencionado envía el Informe Final de Resultados (IFR) hasta los treinta (30) días calendarios, después de terminado el periodo de ejecución del Proyecto. Estos plazos podrán extenderse por un plazo similar en caso lo requiera el subvencionado y esté debidamente sustentando.

En caso de que hubiera observaciones al IFR por parte del Monitor, este dará un plazo máximo para que el Responsable Técnico, levante las observaciones.

La no presentación del IFR dentro del plazo establecido tendrá lugar a:

- Recomendar la inclusión del Responsable Técnico y/o Investigador Principal y/o la Entidad Ejecutora en el RENOES
- Resolución del Contrato/Convenio.
- Otras acciones que considere PROCENCIA para futuras postulaciones

Todos los saldos monetarios de recursos aportados por PROCENCIA que no hayan sido declarados elegibles por el Monitor Financiero de PROCENCIA deben de ser obligatoriamente devueltos por la Entidad Ejecutora, y la SUSSE tiene la función de gestionar la devolución al finalizar el plazo de ejecución del Proyecto<sup>7</sup>

### **3.1.6 Cierre del Proyecto**

La fecha de cierre del proyecto estará establecida en el convenio/contrato suscrito entre la Entidad Ejecutora y PROCENCIA.

El cierre técnico y financiero del proyecto por parte de la SUSSE se dará en los 30 días siguientes al periodo de ejecución, con la aprobación del Reporte al Informe Final de Resultados por parte del Monitor y visto bueno del Coordinador de la SUSSE y se formaliza con la emisión del Oficio o carta emitido por el responsable de la SUSSE de PROCENCIA

## **3.2 Manejo de los aspectos financieros del proyecto**

Los recursos monetarios que aporta el Programa PROCENCIA sólo podrán

---

<sup>7</sup> Según el procedimiento estipulado en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

ser utilizados para financiar actividades y acciones referentes a la subvención sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el programa PROCENCIA y las Entidades Ejecutoras, al Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado, así como lo establecido en esta guía, en la Directiva vigente de la SUSSE y las bases del concurso del esquema financiero.

Los recursos monetarios se transfieren a la Entidad Ejecutora a través de la Cuenta Única de Transferencia (CUT)

Los comprobantes deberán ser emitidos con fecha límite a la fecha final de la vigencia del proyecto o período de ejecución financiero (30 meses contabilizado a partir del día siguiente del primer desembolso).

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre del Entidad Ejecutora.

Es obligación del Entidad Ejecutora mantener por un período no menor a cinco (05) años los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el Programa PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que el Programa designe. Para ello, cada proyecto deberá contar con un archivo interno que contenga copia de los documentos de sustento, para fines de auditoría externa.

No será reconocido ningún gasto posterior a la fecha de fin de vigencia del proyecto o período de ejecución a cargo de los recursos de la subvención.

Los saldos no utilizados aportados por el Programa PROCENCIA y consignados en el último RITF, deberán ser devueltos a la cuenta institucional del Programa PROCENCIA NO MAS TARDE DE 5 DÍAS HÁBILES DESPUES DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL SUBPROYECTO. Para tal fin se utilizará la CUT y el número SIAF de origen en donde se encuentren los saldos, a través del aplicativo web-SIAF-Operaciones en Línea.

En relación a las adquisiciones/contrataciones de bienes y servicios establecidas en el POP que realicen las Entidades Ejecutoras, será de acuerdo a las normas de las Entidades Ejecutoras. Excepto en aquellos Proyectos subvencionados con recursos que, por su naturaleza, se deban acoger a lo indicado en el literal d) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado<sup>8</sup>, en dichos casos, se hará según las normas establecidas por el prestatario<sup>9</sup> y de acuerdo a los lineamientos sobre aspectos de adquisiciones y contrataciones para sub proyectos en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial (para mayor detalle ver disposición complementaria).

La rendición financiera de los recursos otorgados por PROCENCIA, la rendición será de acuerdo a las normas de la Entidad Ejecutora

---

<sup>8</sup> <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

<sup>9</sup> Para el caso del Contrato de Préstamo N° 9334: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf>

subvencionada por PROCENCIA y cuando el Proyecto es financiado con recursos de préstamo, se hará según las normas establecidas por el prestatario. (La rendición se realiza en el SIG que contiene a los formatos B17 y B18)

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en el SIG, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso. Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA.

Adicionalmente, en cualquier momento que la Subunidad de Soporte, Seguimiento y Evaluación del Programa PROCENCIA considere necesario remitirá a un Monitor Financiero o auditor quien deberá efectuar una revisión de la documentación que sustente los gastos realizados en el Proyecto, para lo cual el subvencionado deberá brindar todas las facilidades.

De manera excepcional y previa aprobación del Monitor del proyecto, se podrán reconocer gastos debidamente sustentados a partir de la vigencia del Contrato hasta el final del plazo de ejecución del proyecto, en los casos en que el Subvencionado, justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el desembolso del Programa PROCENCIA.

### **3.3 Gestión de Cambios del Proyecto**

Todos los cambios que requiera solicitar el responsable técnico durante la vigencia o plazo de ejecución de un Proyecto, que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse o hacerse de conocimiento antes del cambio al Monitor Técnico del Proyecto, mediante correo electrónico o carta/solicitud dirigida al Monitor del proyecto con copia al Coordinador de la SUSSE.

Los cambios solicitados deben ser estrictamente coherentes con las actividades del proyecto. Las solicitudes de cambios de los recursos humanos y de gestión del proyecto, por la importancia y trascendencia, requieren la aprobación del Monitor Técnico y el VB del Coordinador de la SUSSE de PROCENCIA.

#### **3.3.7 Cambios en el cronograma y plazo de ejecución<sup>10</sup>**

El plazo de ejecución de un Proyecto, corresponde a lo establecido en el POP (Programación Técnica y Cuadro de Hitos) aprobado por el Monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, en concordancia a los plazos señalados en las bases del concurso.

El inicio del plazo de ejecución del Proyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza PROCENCIA, con excepción de aquellos casos que, por la particularidad del Proyecto, su inicio esté dispuesto por una actividad distinta.

---

<sup>10</sup> <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-029-2022-PROCENCIA-DE.pdf>

Los cambios en el cronograma o plazo de ejecución del proyecto, se podrán aprobar en los siguientes casos:

- a) Por ocurrencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que signifiquen posibles retrasos en la ejecución del proyecto.
- b) Por alguna razón debidamente sustentada y acreditada.
- c) Por la ocurrencia de embarazo de la Responsable Técnico, en coordinación con ésta, la Entidad Ejecutora podrá designar al co-investigador del proyecto u otro profesional competente, durante el periodo de licencia por maternidad.

En cualquiera de los casos el Responsable Técnico informa este hecho al Monitor Técnico antes del plazo de vencimiento del Proyecto.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, hasta máximo el plazo de ejecución establecido en las bases del concurso, el Monitor evalúa dicha solicitud y, de considerar que está debidamente sustentada, con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se extiende el plazo de ejecución del Proyecto con la respectiva actualización del Plan Operativo del proyecto por parte de Monitor Técnico en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente, actualizando la programación técnica y el cuadro de hitos, la ampliación se formaliza con la emisión de Oficio del Coordinador.

En el caso de ampliación del plazo de ejecución del Proyecto por un periodo mayor al establecido en las bases del concurso, se podrá otorgar dicha ampliación de manera excepcional previa evaluación y análisis técnico del Monitor. Para ello, el Responsable Técnico, mediante documento enviado al Monitor Técnico antes del vencimiento del plazo de ejecución, solicitará la ampliación requerida debiendo sustentar el motivo de su pedido y el plazo de ampliación.

El Monitor Técnico elaborará un informe con la opinión técnica sobre dicho pedido de ampliación y lo derivará al Coordinador, quien, luego de evaluar la pertinencia de ampliación estrictamente para el cumplimiento de actividades técnicas podrá aprobar la ampliación. En este caso, la formalización de la ampliación de plazos solicitada será realizada por la Responsable de la SUSSE, mediante oficio.

Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, el Monitor técnico deberá actualizar el Plan Operativo del proyecto (programación técnica y cuadro de hitos) en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente. Asimismo, continuará cumpliendo con los requisitos ambientales, sociales de seguridad y salud activados para su proyecto.

De no ser aceptado el pedido de ampliación, el Proyecto deberá continuar su ejecución según la propuesta original y el Subvencionado o Responsable Técnico, deberá cumplir con la presentación del Informe Final de Resultados en el plazo establecido, para lo cual, el Coordinador de la SUSSE comunicará la desaprobación de la solicitud de ampliación.

Por ninguna razón, esta ampliación podrá ser mayor a la mitad del plazo de ejecución inicial aprobado. Salvo alguna situación de catástrofe de graves circunstancias u otras eventualidades que hubieren conllevado a un estado

de emergencia, en cuyo caso el Monitor de la SUSSE con el Coordinador de la SUSSE podrán evaluar la ampliación por un plazo mayor.

Asimismo, cuando el Proyecto se ejecuta de acuerdo a un Convenio Marco o Específico, la ampliación no podrá superar al plazo de dicho Convenio.

En caso de aprobarse la ampliación plazo, este no implicará un aumento del presupuesto aprobado para el Proyecto según contrato o convenio firmado. Todos los gastos adicionales que irrogue la extensión del plazo del Proyecto serán por cuenta de la Entidad Ejecutora.

### **3.3.8 Modificación en el objetivo, enfoque, metodología o resultados esperados**

- En caso de cambios que no impliquen modificación o alteración al objetivo general, alcance y resultados esperados del Proyecto, el Responsable Técnico informará al Monitor Técnico la modificación.

El Monitor Técnico verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y a los resultados esperados y, con el Visto bueno del Coordinador de la SUSSE, aprueba el cambio. Este cambio no conlleva al otorgamiento de un presupuesto adicional para el Proyecto.

- En caso se requiera hacer cambios sustanciales al alcance, metodología o resultados esperados propuestos, el Responsable Técnico en el caso de persona jurídica) envía al Monitor Técnico la solicitud de modificación debidamente sustentada. Son consideradas modificaciones sustanciales a los cambios de las actividades propuestas en el Proyecto que puedan afectar al logro de alguno de los objetivos o resultados esperados.

El Monitor verifica que los cambios solicitados están debidamente sustentados y coadyuvan al logro principal del Proyecto y propone un informe de sustento, y con el Visto bueno del Coordinador de la SUSSE se aprueba dicho cambio. La formalización de los cambios se realiza con un oficio firmado por el Responsable de la SUSSE.

La SUSSE, cuando lo considere necesario podrá contratar a un experto en la temática del proyecto como apoyo a la revisión de la solicitud de cambio.

En caso la solicitud de cambio no sea favorable, el Subvencionado o Responsable Técnico debe continuar con el Proyecto según la propuesta original, de no poder continuar con el Proyecto, el Monitor Técnico en coordinación con el Coordinador de la SUSSE, tendrá que convocar a las autoridades de la Entidad Ejecutora para de manera coordinada iniciar las actividades de cierre o de suspensión del Proyecto y resolución del contrato o convenio.

### **3.3.9 Cambio del Responsable Técnico**

- a) El Cambio de Responsable Técnico o de Investigador Principal del Proyecto se realiza a solicitud y propuesta de la autoridad competente de

la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda)<sup>11</sup>.

El Monitor Técnico del PROCENCIA evalúa el cambio propuesto del Responsable Técnico, del Investigador Principal o de quien haga sus veces, la justificación y el profesional propuesto, acorde al cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol, que cumpla con las competencias para continuar el Proyecto, y luego de la evaluación de riesgos del cambio, solicita opinión favorable del Coordinador de la SUSSE para la aceptación o rechazo del cambio solicitado.

En el caso de un Proyecto con una duración mayor a un año, si el Responsable Técnico o Investigador Principal debe ausentarse por enfermedad o alguna otra razón justificable, y no podrá dedicarse a las actividades del Proyecto, hasta por tres (03) meses dentro del periodo de ejecución, el Gestor de Proyecto, en conocimiento a la autoridad de investigación, debe notificar al Monitor con copia al Coordinador de la SUSSE, el nombre del Co-investigador o de la persona que se hará cargo de la conducción del Proyecto durante la ausencia temporal del Responsable Técnico.

- b) En caso el Responsable Técnico o Investigador Principal se retire de la Entidad Ejecutora o renuncia al contrato o convenio del Proyecto o por alguna otra razón esté imposibilitado de continuar en el proyecto, el Gestor de Proyecto u otro que la Entidad Ejecutora designe para dicho fin, debe notificar al Monitor y tomar una de las siguientes acciones:
- Coordinar con la Entidad Ejecutora para proponer un sustituto con las competencias necesarias para el logro de los objetivos y resultados del proyecto y que cumpla con los requisitos exigidos en las bases del concurso para dicho rol.
  - Coordinar con el Monitor para iniciar los procedimientos de suspensión del proyecto con la entrega del informe que corresponda y la devolución del presupuesto no ejecutado.

Excepcionalmente el Responsable Técnico o el Investigador Principal podrá seguir asumiendo ese rol, cuando el proyecto está por concluir, o cuando existan altos riesgos de incumplimiento de resultados por el cambio del Investigador Principal, siempre y cuando, la solicitud cuente con el aval de la Entidad Ejecutora.

Las renunciaciones de Responsables Técnicos, a efectos de participar en nuevos proyectos financiados por PROCENCIA podrán ser observados y comunicados por el Responsable de la SUSSE, con visto bueno de la UGC, a la Sub Unidad de Selección de Beneficiarios (SUSB) de PROCENCIA, para los fines que correspondan.

### **3.3.10 Cambio de los integrantes del equipo de investigación, del Gestor de Proyecto o Entidad Asociada**

---

<sup>11</sup> <http://www.fondecyt.gob.pe/resoluciones/subidos/sintesis/RDE-085-2022-PROCIENCIA-DE.pdf>

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto, las razones del cambio. El Monitor Técnico evalúa la solicitud acorde a los requisitos exigidos en las bases del concurso y acorde a las necesidades del proyecto, y de ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.

En el caso de cambio o incorporación de una Entidad Asociada, la carta de compromiso de la Entidad Asociada (según formato establecido en las bases del concurso) deberá ser firmada por el Representante legal o quien haga sus veces.

La formalización del cambio se hará mediante un oficio firmado por el responsable de la SUSSE previo informe del monitor con el visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información del equipo de investigación en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

### **3.3.11 Modificación en las partidas presupuestables del Proyecto**

La Entidad Ejecutora, a través del Responsable Técnico, envía una solicitud al Monitor Técnico del proyecto con el cambio propuesto entre partidas presupuestales antes de la realización del cambio. El Monitor Técnico con la participación del Monitor Financiero evalúa la solicitud teniendo en consideración la contribución a los objetivos, logros o indicadores de hito, producto o propósito del Proyecto y considerando los topes dados para cada rubro o partida presupuestal en las bases del concurso. De ser favorable y con el VB del Coordinador de la SUSSE se aprueba el cambio.

Una vez aprobado el cambio, el Monitor Técnico actualiza la información en la plataforma de seguimiento y evaluación correspondiente.

En el caso de solicitudes para actualizar los aportes monetarios y/o no monetarios de la Entidad Ejecutora y/o Asociadas y/o Colaboradoras, estas podrán ser autorizadas únicamente cuando se respete los topes mínimos exigidos en las bases del concurso y esto no afecte el logro de los resultados del Proyecto, la solicitud de cambio debe ser firmada por la autoridad competente de la Entidad Ejecutora (representante legal o quien corresponda).

### **3.4 Del Impacto Ambiental y Social**

Para efectos de monitoreo y evaluación y a fin de prevenir y/o mitigar y contener los posibles impactos negativos a la seguridad y salud de las personas, al medio ambiente y a los entornos sociales que pudiera generar la Entidad Ejecutora, el monitor de PROCIENCIA deberá supervisar y evidenciar los siguientes aspectos:

1. Los compromisos y criterios que permitirán ejecutar las actividades del

subvencionado cumpliendo con los estándares ambientales y sociales exigidos en el Marco de gestión ambiental y social (MGAS) de PROCIENCIA.

2. Los protocolos de seguridad, bioseguridad y planes de contingencias o de respuesta a emergencias que eviten los impactos negativos en la seguridad y salud de las personas y al medio ambiente según les sea solicitado en función y proporción a la naturaleza de sus actividades.
3. Los permisos y/o autorizaciones o contratos expedidos por las autoridades nacionales competentes referidos a la investigación científica o de acceso a recursos genéticos u otros que apliquen en caso sean requeridos durante su ejecución.
4. El plan de gestión ambiental y social (PGAS) que asegure la debida protección a la seguridad y salud de las personas, de la comunidad y del medio ambiente, en el momento que este sea solicitado, el cual debe reflejar las medidas adoptadas para prevenir y/o mitigar impactos ambientales y sociales negativos actuales y futuros.
5. Otros requisitos de protección a la seguridad, salud, medio ambiente y de impactos sociales adicionales dispuestas por el órgano del sector público competente en proporción de sus actividades.

### **3.5 Reconocimiento y Uso de la Marca Institucional**

El subvencionado está obligado a difundir en todas sus actividades la participación de “CONCYTEC / Programa PROCIENCIA” u otras (en el caso que el Proyecto se ejecute en el marco de un Convenio con CONCYTEC) como entidades co-financadoras / auspiciadoras del proyecto, mediante paneles, banner, publicaciones, entre otros.

En toda publicación oral o escrita donde se difundan resultados totales o parciales del Proyecto subvencionado por PROCIENCIA del CONCYTEC, se debe brindar el reconocimiento a estas en forma de una oración que incluya el nombre completo de las agencias financiadoras y el número del contrato entre corchetes: *Este trabajo fue subvencionado por el CONCYTEC a través del programa PROCIENCIA en el marco del concurso “XXXX”, según contrato o convenio [número de contrato xxx-2022].*

### **3.6 Propiedad Intelectual y Derechos de Autor**

El Programa PROCIENCIA y el Subvencionado convienen en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú.

PROCIENCIA reconocerá los acuerdos que establezcan los participantes del proyecto o programa sobre propiedad intelectual y derechos que se generen con el proyecto, en coherencia a las regulaciones de la Entidad Ejecutora. Cuando alguna de las entidades participantes lo soliciten, PROCIENCIA apoyará en la gestión de acuerdos de buena fe.

Cuando corresponda, será obligatorio la suscripción de un acuerdo de buena fe sobre la propiedad intelectual de lo generado con el proyecto o programa entre los participantes del proyecto, excepto el PROCIENCIA, durante la ejecución del Proyecto o hasta su finalización.

El Programa PROCIENCIA se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035, siempre y cuando no vulnere la novedad del conocimiento.

#### **4. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

PROCIENCIA puede suspender un Proyecto con la consecuente resolución del contrato o convenio, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por incumplimiento injustificado de la Entidad Ejecutora a las obligaciones contraídas establecidas en el contrato o convenio firmado, documentos de gestión del Proyecto o la Guía de Soporte, Seguimiento y Evaluación de la SUSSE.

En este caso, el contrato o convenio podrá ser resuelto de pleno derecho, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 1430 del Código Civil, para ello, el Monitor Técnico elaborará un informe identificando las obligaciones o compromisos incumplidos y adjuntará la documentación que sustente dichos incumplimientos, y con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, se gestiona a la SUSSE y a la Unidad de Asesoría Legal de PROCIENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

En este caso de resolución de contrato por incumplimiento se podrá exigir la devolución del monto total recibido. Los importes serán determinados por el Monitor en el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE.

- b) Por la no aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) en el plazo establecido en la presente Directiva. Las razones de no aprobación deberán ser sustentadas por el Monitor Técnico. En este caso, el Subvencionado deberá devolver el monto total transferido por PROCIENCIA.
- c) Por la no obtención de la autorización de investigación, con o sin colecta y/o contrato de acceso a los recursos genéticos, o de investigación que se realiza en un área natural protegida, de acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades correspondientes o del Comité de Ética, según sea el caso.
- d) Por falta comprobada del Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora, a

la integridad científica y/o a las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos y conocimientos tradicionales<sup>12</sup>.

- e) Por mutuo acuerdo entre el Subvencionado o la Entidad Ejecutora y el PROCENCIA. Este procederá solo en caso de no existir importe de la subvención pendiente por devolver. Para ello, la Entidad Ejecutora debe presentar un informe concluyente de proyecto, reportando los indicadores de resultados logrados, y previo informe del Monitor Técnico visado por el Coordinador de la SUSSE, las partes establecerán su decisión en un acta que deberá contener las razones de dicho acuerdo y la indicación expresa de no existir importe de la subvención por devolver. Esta acta, previo visto bueno del Monitor Técnico y Coordinador de la SUSSE, será suscrito por el Responsable de la SUSSE del PROCENCIA.

En caso no se llegue a un acuerdo, y no exista importe de la subvención por devolver, PROCENCIA podrá resolver el contrato unilateralmente.

- f) Cuando en una evaluación intermedia del proyecto realizada por el Monitor del Proyecto y el Coordinador de la SUSSE, se determina la inviabilidad de lograr los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los Resultados (Indicadores de Propósito) definidos en el POP registrado en el Sistema de Monitoreo de proyectos, por razones Técnicas y/o financieras.
- g) Por renuncia del Subvencionado o Responsable Técnico de la Entidad Ejecutora. Este procederá cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado o un hecho que no pueda ser imputado al Subvencionado o Responsable Técnico, para lo cual deberá ser solicitado de forma escrita, con la mención expresa de la situación concreta, debiendo proceder con devolver el monto de la subvención no ejecutado o no reconocido.

El Monitor Técnico, mediante el informe correspondiente, con visto bueno del Coordinador de la SUSSE, emite la opinión técnica respecto a la procedencia de lo solicitado, determinando el monto por devolver, Con la conformidad del Responsable de la SUSSE, se remite a la Unidad de Asesoría Legal de PROCENCIA, para la elaboración del proyecto de Carta Notarial que comunica la resolución contractual respectiva.

De no determinarse la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el Responsable de la SUSSE comunicará mediante carta al solicitante el rechazo de su petitorio, debiendo el Monitor, en caso corresponda, verificar la existencia de alguna causal de incumplimiento contractual.

## **5. OBLIGACIONES DEL SUBVENCIONADO**

El subvencionado y el equipo técnico deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

---

<sup>12</sup> Código Nacional de la Integridad Científica, aprobado con Resolución de Presidencia 192-2019-CONCYTEC-P del 20/10/2019

- a) Cumplir las normas establecidas por el Programa PROCIENCIA que se apliquen a la ejecución del proyecto.
- b) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases, Plan Operativo del proyecto y dentro del periodo de vigencia del proyecto o período de ejecución.
- c) Proporcionar datos fidedignos desde la postulación del proyecto y durante la ejecución.
- d) Informar al Programa PROCIENCIA a través del monitor, de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato, para lo cual el Responsable Técnico, comunicará al Programa PROCIENCIA adjuntando los documentos sustentadores del caso. Esta modificación no implicará incremento del cofinanciamiento otorgado por el Programa PROCIENCIA.
- e) Participar en la reunión de inicio y cumplir con el envío del POP a través del SIG para su aprobación en el plazo máximo de 60 días de firmado el contrato.
- f) Presentar los avances Técnicos y financiero de cada Hito a través del SIG, en los plazos establecidos en el POP.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) a través del SIG en el plazo establecido por el Monitor de la SUSSE.
- h) Devolver al Programa PROCIENCIA los montos no rendidos, de forma oportuna.
- i) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de CONCYTEC y del Programa PROCIENCIA en toda documentación relacionada a las actividades del proyecto, incluyendo afiches, trípticos, notas de prensa y avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, posters, etc.
- j) Participar en entrevistas, presentaciones públicas a invitación del CONCYTEC o del Programa PROCIENCIA
- k) Comunicar oportunamente al Programa PROCIENCIA sobre cualquier cambio técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución del proyecto para su aprobación.
- l) Mantener vigente la Carta Fianza o Póliza de Caución o Pagaré según corresponda por el monto, período y condiciones establecidas en las bases.
- m) Brindar a PROCIENCIA o CONCYTEC, cualquier información vinculada con la ejecución del proyecto que le sea requerida en cualquier etapa de ejecución del mismo y hasta 05 años posteriores a la culminación de este.
- n) Atender de forma oportuna las observaciones realizadas por los monitores de la SUSSE.
- o) Justificar los pedidos de cambios del proyecto, alineados en la Guía, de manera formal y oportuna al monitor de la SUSSE.
- p) Dar las facilidades para la revisión anual de auditoría externa del proyecto y subproyectos en cumplimiento del Acuerdo Legal del préstamo.

## **6. INCUMPLIMIENTO**

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Guía, el contrato firmado, las Bases el Programa PROCIENCIA podrá resolver el convenio de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil.

- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias conforme a la normativa CONCYTEC-Programa PROCIENCIA.

- El Programa PROCENCIA se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- El Programa PROCENCIA puede resolver el Contrato Convenio o el documento que haga sus veces a solicitud del subvencionado
- El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear la inclusión en RENOES del Responsable Técnico y/o Investigador Principal y/o Entidad Ejecutora).

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Guía, respecto a alguno de los procesos de la SUSSE, será resuelto según se establece en la Directiva que norma el Soporte, Seguimiento y Evaluación Técnico y Financiero para la ejecución de Proyectos Subvencionados por PROCENCIA vigente. Asimismo, el programa PROCENCIA podrá regular algún aspecto no contemplado en la presente Guía o Directiva de la SUSSE.

### **7.1. Para las entidades ejecutoras que reciben una subvención en el marco del Contrato de Préstamo N°9334-PE con el Banco Mundial,**

Es conveniente señalar que el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su *“artículo 4. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación”* señala lo siguiente:

*“La presente norma no es de aplicación para:*

*f) las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.”*

Y se utilizará la denominación “Proyecto” para efectos de comprensión de la presente guía, y se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Para efecto de cambios o resoluciones de Contratos se requiere de la No Objeción del Banco Mundial relacionadas con cambios mayores/sustanciales
- b) Las Entidades Ejecutoras (EE) realizarán los procedimientos que se describen, a continuación:

#### **7.1.1. PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS DE ADQUISICIONES PARA ENTIDADES EJECUTORAS**

##### **A.- Procedimientos**

Las Entidades Ejecutoras (EE) realizarán sus adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría, y servicios de consultoría individual, de ser necesario, servicios de firmas consultoras aplicando los métodos de selección aplicables al Proyecto y siguiendo los lineamientos de esta disposición.

Las EE deberán constituir su Comité de Evaluación de Adquisiciones para cada proyecto a adjudicar, este comité será el encargado de la solicitud y recepción de cotizaciones y/u ofertas o propuestas que presenten los proponentes en los procesos respectivos, así como de su evaluación y recomendación de adjudicación. Deberá estar integrado por al menos 3 miembros titulares y sus respectivos suplentes conformado por expertos de los equipos de investigación en

el objeto a contratar pudiendo integrarlo también representantes de la EE; la inclusión de suplentes en el Comité para el reemplazo cuando algún miembro titular no pueda participar. El Comité de Evaluación de Adquisiciones debe estar reconocido por la autoridad competente de la EE.

La EE estará acompañada de manera mandatoria y trabajará de manera conjunta con las entidades asociadas:

**A1. Métodos de Selección: Para Bienes, Servicios de No-Consultoría, y Servicio de Consultoría Individual y Selección de Firmas Consultoras**

Las EE deberán asegurarse que las empresas o los individuos a contratar no estén considerados en las listas con sanción vigente o inhabilitados del Banco Mundial, ni del Estado Peruano; entre otros, se podrá verificar en:

- <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>
- <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>

**A1.1 Para Bienes y Servicios de No Consultoría**

De acuerdo a la naturaleza de la adquisición, las EE aplicaran los siguientes métodos de selección, los valores son estimativos y se definirán caso por caso:

<b>Métodos de Selección</b>	<b>Valor del contrato estimado (US\$)</b>	<b>Documento a utilizar</b>
Solicitud de Ofertas-SDO (*)	Menor a 5´000,000 y mayor a 50,000	Documento de Solicitud de Ofertas que incluye contrato.
Solicitud de Cotizaciones-SDC (*)	Igual o menor a 50,000	Solicitud de Cotización, puede emitirse orden de compra o servicio.
Selección directa (*)	No tiene techos para su uso y solo se podrá utilizar en las circunstancias descritos abajo	Justificación de selección directa, Documento de invitación a presentar oferta; Orden de compra, Orden de Servicio o Contrato.

(\*) La SUSSE definirá al responsable (Senior, Técnico o Financiero) para proveer los formatos (documentos de adquisiciones) que se adecuarán según se requiera, y son de uso obligatorio. Dependiendo de la capacidad del mercado local podrán realizarse solicitudes de oferta internacionales.

NOTA: Gastos Operativos (No Adquiribles): corresponden a gastos menudos que no son susceptibles de contratarse mediante un proceso de selección y serán permitidos para la atención de necesidades a fin de garantizar la operatividad del proyecto, cuyo valor del bien o servicio no debe exceder los S/. 1000.00 para cada gasto. Ejemplo: gastos logísticos como alquiler de local para talleres, fotocopias, etc.

**A considerar para la elaboración de las especificaciones técnicas:**

Las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los documentos de adquisiciones aplicables deberán promover la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizar el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, se especificará las normas internacionalmente aceptadas con las que deberán cumplir los equipos, los materiales o la mano de obra. En caso de que no existan tales normas o cuando las existentes sean inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En todos los casos, en los documentos de adquisiciones deberá constar que también se aceptarán los equipos, los materiales o la mano de obra que cumplan con otras normas que sean al menos significativamente equivalentes a las especificadas

Las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de funcionamiento pertinentes.

Según el marco de gestión ambiental y social – MGAS establece criterios ambientales para la adquisición de equipos:

Establecer los requisitos de seguridad para la compra de equipos según el tipo de sector estratégico que se desarrollará, solicitar especificaciones técnicas de seguridad del equipo, manuales de mantenimiento preventivo desde el proceso de elaboración del requerimiento en los TDRs, considerar lo siguiente:

- a) Incluir en los términos de referencia y/o en las especificaciones técnicas del equipamiento, los requisitos de seguridad, salud ocupacional y protección del ambiente, así como los manuales técnicos de seguridad expedidos por el fabricante sobre las consideraciones de seguridad por el uso del equipo.
- b) Incluir en las especificaciones técnicas del usuario, los requisitos de seguridad, salud y protección del ambiente expedidos por el fabricante o concesionario.
- c) Asegurar de tener en cuenta las consideraciones energéticas al comprar y distribuir equipos para laboratorios de instituciones de investigación. Las medidas de eficiencia energética que se considerarán de acuerdo con las directrices sobre medio ambiente, salud y seguridad.
- d) En general, y en la medida de lo posible, todas las inversiones utilizarán medidas para aumentar la eficiencia energética y, siempre que sea posible, las especificaciones técnicas de los aparatos y equipos promoverán productos ecológicamente preferidos.
- e) Se dispondrán acciones de monitoreo con los responsables para la adquisición de equipamiento de laboratorio, el cual cumpla con las medidas descritas en el análisis de riesgos de la sección sobre medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y comunitaria, los resultados de la supervisión y coordinaciones serán reflejados en los informes elaborados por PROCENCIA.

#### **Descripción de los métodos de selección:**

- (i) La Solicitud de Ofertas (SDO):  
La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, la Entidad Ejecutora puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en

sus Ofertas.

Actividades del método Solicitud de Ofertas para Bienes y Servicios de No Consultoría.

	Actividades	Responsables
<b>Actividades previas al proceso</b>		
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con especificaciones técnicas aprobadas	EE/RT
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones – CEA	Entidad y EE/RT
3	Elaboración y envío a PROCENCIA de especificaciones y condiciones técnicas (EE.TT.) y adaptación en el documento de SDO para su revisión	EE/RT
4	Revisión de los documentos de SDO	PROCENCIA: • Especialista en Soporte y Seguimiento de Subvenciones (ESSS) y Especialista de Adquisiciones de Subproyectos (EAS)
5	Respuesta a EE (conformidad a documento de SDO)	PROCENCIA: • ESSS y EAS
<b>Actividades del proceso</b>		
6	Publicación de llamado de Licitación (Anuncio Específico) y documento de SDO	Logística de la entidad o RT o CEA
7	Absolución de Consultas / aclaraciones / enmiendas previa consulta con PROCENCIA	CEA
8	Recepción y apertura de ofertas y elaboración de Acta	CEA
9	Envío del informe de evaluación y recomendación de adjudicación para revisión y conformidad de PROCENCIA.	CEA PROCENCIA: • ESSS y EAS
10	Revisión y aprobación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación por PROCENCIA.	EE
11	Notificación de intención adjudicación	CEA –EE
12	Adjudicación y notificación del Contrato tanto al adjudicatario como a todos los licitantes que presentaron oferta. Se debe publicar la información de adjudicación.	Logística de la entidad o RT
13	Firma de contrato	EE

(ii) Solicitud de Cotizaciones (SDC)

a- Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número identificado y reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, la EE deberá solicitar cotizaciones al menos a tres (3) empresas.

b- Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación de los Bienes y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta o medios electrónicos.

- c- La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SDC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SDC.

Actividades del método Solicitud de Cotizaciones para Bienes y Servicios de No Consultoría. -

	Actividades	Responsables
<b>Actividades previas al proceso</b>		
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con especificaciones técnicas aprobadas	EE/RT
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	Entidad y EE/RT
3	Elaboración de especificaciones técnicas (EE.TT.)	EE/RT
<b>Actividades del proceso</b>		
4	Preparación de invitación para Solicitar cotizaciones al menos a 3 empresas y/o publicar un anuncio de SDC (adjuntando especificaciones técnicas)	Logística de la entidad o RT
5	Preparación y presentación de cotizaciones	Proponentes
6	Recepción y apertura de las cotizaciones	CEA (EE)
7	Evaluación de las cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones	CEA (EE)
8	Adjudicación y notificación de contrato, Orden de Compra/Servicio. Se debe notificar tanto al adjudicatario como a todos los licitantes que presentaron cotización. Y posteriormente publicar la información de adjudicación.	EE Logística de la entidad o RT
9	Firma de contrato (de corresponder) u Orden de Compra o Servicio	Entidad

**(iii) Selección Directa- SD:**

Es un proceso sin competencia, mediante invitación directa a un solo proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el suministro del bien o servicio y tengan la capacidad de ejecutar el contrato. Se realiza excepcionalmente y requiere ser justificada y contar con la aceptación y/o aprobación de la Entidad Ejecutora (EE) y la Coordinación General del Proyecto de PROCENCIA respecto a las razones para no realizar un proceso competitivo y para recomendar un proveedor en particular, y solo se podrá recurrir a este método cuando se de alguna de las circunstancias abajo señaladas y requiere ser justificada sustentada por el Responsable Técnico y verificada por el Gestor del Proyecto mediante un Informe con las razones que no permitiría realizar un proceso competitivo, y, para recomendar un proveedor de bienes y/o servicios en particular.

**Circunstancias para la Selección Directa:**

**Caso de Bienes y servicios de No-Consultoría (firmas, empresas):**

- a. Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente por el Banco) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras

o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:

- i. se lo justifique;
  - ii. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - iii. los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con la EE Subvencionada para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
- i. que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
  - ii. que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - iii. que los precios para la contratación directa son razonables;
- c. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- d. El caso es excepcional, por ejemplo, responde a Situaciones de Emergencia.
- e. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el EA las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h. Los bienes o los servicios de No Consultoría suministrados en el país del prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del prestatario son de naturaleza única y excepcional.

#### Actividades del método Selección Directa para Bienes y Servicios de No-Consultoría

	Actividades	Responsables
<b>Actividades previas al proceso</b>		
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con especificaciones técnicas aprobadas	EE/RT
2	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	Entidad y EE/RT
3	Elaboración de Informe sustentado y envío a PROCIENCIA de especificaciones técnicas (EE.TT.) y la justificación de selección directa	EE/RT/GP
4	Revisión del cumplimiento del procedimiento de adquisición	PROCIENCIA: • ESSS y EAS
<b>Actividades del proceso</b>		
5	Invitación a presentar oferta	Logística de la entidad o RT o CEA
6	Preparación y presentación de la cotización/oferta	Proponente
7	Recepción, apertura y evaluación de la cotización/oferta	CEA (EE)
8	Revisión e informe de evaluación y conformidad y/o recomendación.	PROCIENCIA: • ESSS y EAS
9	Aprobación de adjudicación	EE
10	Adjudicación y notificación de contrato. Orden de Compra/Servicio I	Logística de la entidad o RT

11	Firma de contrato (de corresponder)	EE - proveedor
----	-------------------------------------	----------------

#### A1.2 Para Servicios de Consultoría (firmas)

Cuando la EE conozca firmas calificadas calificados y experimentados para la realización de un servicio, se utilizarán los métodos de selección siguientes:

##### (i) Selección basada en las calificaciones de los Consultores.

Se emitirá una SEI (Solicitud de expresión de interés) para invitar a por lo menos tres (03) firmas consultoras que se considere calificadas y cumplan con el perfil mínimo requerido en los términos de referencia para proporcionar los servicios de consultoría solicitados.

En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos y requerir la experiencia en el objeto de la contratación. El Comité seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia y la invitará a presentar sus propuestas técnicas y financiera para iniciar negociaciones. El método de selección basada en calificaciones de consultores, siempre y cuando **no** supere el valor estimado de US\$ 100,000 es adecuado para trabajos de poca envergadura.

	Actividades	Responsables
<b>Actividades previas al proceso</b>		
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con términos de referencia aprobados	EE/RT
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)	EE
3	Elaboración de proyecto de Solicitud de Expresión de Interés	EE
<b>Actividades del proceso</b>		
4	Solicitar la expresión de interés a por lo menos 3 firmas identificadas	Logística de la entidad o RT o CEA
5	Preparación y presentación de expresiones de interés	Consultores
6	Recepción y apertura de las expresiones de interés	CEA (EE)
7	Evaluación de las expresiones de interés y elaboración de la lista corta	CEA (EE)
8	Remisión e invitación a la firma consultora mejor evaluada para solicitar Propuesta y Financiera	CEA (EE)
9	Preparación y presentación de propuesta técnica y Financiera	Firma consultora
10	Recepción y apertura de la propuesta técnica y Financiera	CEA (EE)
11	Evaluación, negociación de contrato, adjudicación y notificación de contrato. Se debe notificar tanto al adjudicatario como a todas las firmas que presentaron expresiones de interés. Y posteriormente publicar la información de adjudicación.	CEA, EE o Logística de la entidad o RT
12	Firma de contrato	Entidad

##### (ii) Selección Directa.

**Circunstancias para la Selección Directa: Caso de firmas consultoras:**

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-costos y proporción, quizá sea necesario recurrir a la Selección Directa (selección por fuente única), que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.

La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a. un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonable;
- b. en las tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una Consultora en los últimos 12 meses, puede ser preferible proseguir con la Consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de dicha Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio;
- c. hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
- d. las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones;
- e. solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
- f. los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional.

En todos los casos de Selección Directa, la EE deberá garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar lo siguiente: (a) que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado por servicios similares; y (b) que los Servicios de Consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.

Actividades del método Selección Directa para firmas consultoras

	Actividades	Responsables
<b>Actividades previas al proceso</b>		
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con términos de referencia aprobados	EE/RT
2	Designación del comité de evaluación de adquisiciones	Entidad y EE/RT

3	Elaboración y envío de Informe a PROCENCIA de términos de referencia (TdR) y la justificación de selección directa indicando el postor a invitar	EE/RT y Gestor de Proyecto
4	Revisión del cumplimiento del procedimiento de adquisición	PROCENCIA: • ESSS y EAS
<b>Actividades del proceso</b>		
5	Invitación a presentar propuesta técnica y financiera	Logística de la entidad o RT o Gestor de Proyecto
6	Preparación y presentación de la propuesta técnica y financiera	Consultora
7	Recepción, apertura, evaluación de la propuesta técnica y financiera; y negociación de contrato	CEA (EE) –RT
8	Revisión y conformidad o recomendación de adjudicación	PROCENCIA: • ESSS y EAS
9	Adjudicación y notificación de contrato, y publicación de adjudicación	Logística de la entidad o RT, EE
10	Firma de contrato	

### A1.3 Para Consultorías Individuales

#### (i) Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la SEI (Solicitud de Expresiones de Interés), particularmente cuando la EE no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso.

En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

#### (ii) Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

Cuando la EE conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos a por lo menos tres (03) Consultores Individuales que considere calificados y cumplan con el perfil mínimo requerido en los términos de referencia para proporcionar los servicios de consultoría solicitados. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

#### (iii) Selección Directa de Consultores Individuales

Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación para la aplicación del presente método, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
- b. los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses;
- c. en una situación de emergencia; o
- d. un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

## Actividades del método de Selección para Consultoría Individual. -

	Actividades Selección CI	Responsables
1	Revisión en plan de adquisiciones, requerimiento y presupuesto, con términos de referencia (*) aprobados	EE/RT
	<b>Actividades previas al proceso</b>	
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA-EE)	EE /RT
	<b>Actividades del proceso</b>	
3	Publicación EI (abierta), Invitación (limitada o directa) a Consultores, según corresponda de acuerdo a la modalidad de enfoque	Logística de la entidad o RT
4	Presentación de CVs	Consultores Individuales
5	Evaluación de CVs y selección del consultor que cumpla con el perfil mínimo y tenga las mejores calificaciones para realizar el trabajo (tener en cuenta como criterio principal la experiencia específica, cuando corresponda)	CEA
	Aprobación y adjudicación	EE
6	Firma de contrato (*)	Entidad

(\*) Los TdR y Contratos que aprueben las EEs deberán contener como mínimo los aspectos establecidos en los modelos adjuntos en el presente lineamiento que forma parte de la guía.

### A.2. Supervisión adquisiciones:

El Especialista de Adquisiciones Sub Proyectos podrá asesorar y realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo el Proyecto para establecer si estos han cumplido con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. En ese marco, podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable (por ejemplo, una entidad fiscalizadora superior). La entidad designada deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Especialista.

Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:

- a. verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Proyecto cumplan con el Convenio Legal;
- b. confirmar que el Proyecto siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
- c. verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- d. tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar a través de la Plataforma de Quejas y Reclamos;
- e. identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Proyecto.

### A.3. Fraude y Corrupción – F&C:

Se requiere el cumplimiento de sus directrices para prevenir y combatir el Fraude y la Corrupción, conforme se describe en el anexo correspondiente de F&C para cada tipo de contratación. Es mandatorio incluir el anexo de F&C en todos los

contratos/ordenes que sean financiados con los recursos del Proyecto.

#### **A.4 Otras consideraciones**

En casos excepcionales el PROCENCIA podrá autorizar, previa evaluación de la solicitud de la entidad, lo siguiente:

- Los pagos de honorarios para Consultores Individuales se realizarán cuando haya terminado la actividad y a la presentación del entregable (informe de actividades), previa conformidad del RT. Asimismo, el pago por los bienes se realizará posterior a la recepción y conformidad del bien o servicio recibido / conforme a las condiciones del contrato.

#### **A.5 Trabajo y condiciones Laborales**

El Banco Mundial exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, con la finalidad de proteger los derechos laborales de las personas protegiendo su integridad física y salud por sobre todo y en aquellas personas más vulnerables como mujeres, discapacitados, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

### **7.1.2. PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS PARA ENTIDADES EJECUTORAS**

#### **A. Desembolsos a la Entidades Ejecutoras:**

Un primer desembolso se realizará de acuerdo a las Bases Integradas del concurso u otro monto mayor según disponibilidad presupuestal, para cubrir los objetivos del proyecto, según se establezca en el Cronograma de Desembolsos.

De corresponder, el segundo desembolso se realizará de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Desembolsos que forma parte del Plan Operativo del Proyecto (POP), previa aprobación del Acta de Revisión de Avances del Proyecto (ARAP) o Acta de Visita de Acompañamiento y Revisión de Avances del Proyecto (AVIRAP) donde se sustente los avances del proyecto.

**Cuadro 1.- Condiciones para desembolsar**

	Entidades Públicas
1er	- Contrato de adjudicación de fondos firmado entre EE y PROCENCIA. - Requerimiento de pago visado por la SUSSE. - Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera.
2do	Adicional a lo solicitado para el primer desembolso: - ARAP aprobado o AVIRAP firmado por el monitor y el Responsable Técnico (ambos documentos debidamente archivados en el sistema de monitoreo) - Contar con las especificaciones técnicas del o de los equipos a adquirir.

--	--

## **B. Desembolsos a Entidades Públicas.**

Los recursos desembolsados por PROCENCIA a las entidades públicas ejecutoras de proyectos, deberán ser incorporados en el presupuesto de la Entidad y tratados en el SIAF con tipo de operación transferencias financieras (TF) generando el compromiso, devengado y girado con incidencia presupuestal. Se ajustará a la normatividad presupuestal vigente.

## **C. Aportes Monetarios y No Monetarios**

El aporte Monetarios, se refiere al financiamiento otorgado por PROCENCIA y que se transfiere a las Entidades Ejecutoras, u otros valores que la Entidad Ejecutora o que las Entidades Asociadas puedan otorgar para el desarrollo del proyecto.

El aporte No Monetarios se refiere a la valorización de recursos humanos, uso de equipos y bienes duraderos, materiales e insumos, o similares, que no han sido adquiridos con los recursos asignados.

## **D. Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE.**

Los recursos monetarios que aporta PROCENCIA sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre PROCENCIA y la EE, en concordancia con los objetivos del proyecto y su respectivo POP aprobado por la SUSSE de PROCENCIA, así como lo establecidos en la directiva de la SUSSE y esta guía. Se utilizará la Cuenta Única de Transferencia (CUT)

## **E. Rendición financiera de los gastos**

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Entidad Ejecutora subvencionada por PROCENCIA.

La EE está obligada a custodiar todos los comprobantes originales de gastos hasta por 5 años después de finalizado el proyecto con las siguientes precisiones:

- a) Todos los comprobantes de pago que se rinden como gasto en el marco de la ejecución del proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.
- b) La información financiera deberá estar respaldada con una copia de los comprobantes y/o declaraciones juradas no documentados vinculados a los aportes monetarios y no monetarios.
- c) Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del Proyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el RS en representación de la EE.
- d) Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas, y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Proyecto y por un período

- adicional no menor a 5 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el PROCENCIA y/o por las firmas auditoras que PROCENCIA designe.
- e) Cuando se trate del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera del 100% de los recursos usados para la ejecución del Proyecto. Posteriormente, no será reconocido ningún gasto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.
  - f) Los saldos no utilizados aportados por el PROCENCIA y consignados en el último ARAP, deberán ser devueltos a PROCENCIA de acuerdo a los procedimientos establecidos. El Responsable Técnico es responsable de que los fondos no utilizados sean devueltos, en ningún caso debe exceder a la fecha de cierre del proyecto financiado parcialmente con el Acuerdo de Préstamo N°9334-PE.

La EE supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las entidades asociadas y asumirá la responsabilidad de subsanar, de corresponder, la deserción de alguna de éstas reemplazándola con una nueva entidad.

#### **F. Pasajes y Viáticos**

Este rubro cubre alimentación, hospedaje y movilidad, y solo se otorga a miembros inscritos en el equipo técnico del proyecto, en forma individual, según el presupuesto del proyecto. Deben contar con la aprobación del Responsable Técnico.

Aplicar la normativa de su institución para servidores públicos en lo que respecta a viáticos.

-El comisionado debe sustentar los gastos de comprobantes de pago a nombre de la EE.

-Presentar el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios, debidamente suscrito por el comisionado y visado por la RT.

Para la sustentación de gastos de viáticos, la EE registrará cada comprobante de pago en la relación de gastos monetarios del IF correspondiente, empleando el formato vigente.

#### **G. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros**

El Responsable Técnico al finalizar cada hito de manera obligatoria deberá realizar coordinaciones a fin de programar la visita de acompañamiento y firmar el ARAP, su elaboración será en los formatos de la plataforma de seguimiento SIG o la que haga sus veces.

Los monitores financieros son los encargados de realizar el análisis respecto de la pertinencia de los gastos considerados en los formatos presentados por la EE de manera que se pueda evidenciar su aplicación en los fines del proyecto.

La información financiera debe estar respaldada por documentos originales mantenidos por la entidad beneficiaria del Proyecto. Estos comprobantes se deben escanear a través del SIG al PROCENCIA con cada sustentación de gastos y del estado financiero.

El Gestor del Proyecto o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la ejecución financiera del proyecto en el SIG, se recomienda, cada quince días a partir del día siguiente del primer desembolso.

Los ítems de gastos sólo serán reconocidos si están consignados en el POP y sus comprobantes están debidamente identificados que fueron financiados por PROCENCIA. Todos los comprobantes de los gastos deberán estar visados por el Responsable Técnico y el Gestor Administrativo del Proyecto.

PROCENCIA podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando no se evidencie avances en el desarrollo de actividades y levantar un Acta de Acompañamiento y Revisión de Avances (AVIRAP).

La información registrada deberá incluir todos los recursos que el proyecto reciba: Monetarios y no-monetarios.

La Entidad beneficiaria deberá registrar en su contabilidad de manera identificable, la ejecución de gastos provenientes de PROCENCIA y de aportes propios con la finalidad de realizar un monitoreo financiero de los fondos.

#### **H. Auditorias**

Los proyectos estarán sujetos a revisión de auditoria como parte de la auditoria anual a los estados financieros del Acuerdo de Préstamo N°9334-PE.

### 7.1.3. Formatos para el Acompañamiento Soporte y Seguimiento

Los formatos a utilizar en las labores de soporte, seguimiento son los implementados en la plataforma SIG o la que haga sus veces. De manera referencial se adjuntan los siguientes formatos para su uso por las entidades ejecutoras y/o asociadas para la presentación de información solicitada por PROCENCIA, y son los siguientes:

#### Formato B01: Plan de Adquisiciones

PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"										
FINANCIADO CON EL PRÉSTAMO N° 9334-PE										
PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO " _____ "CONTRATO E0xx _____ -202xx-PROCIENCIA xxx"										
ENTIDAD EJECUTORA _____										
						<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
N° de proceso	Descripción	Fechas	Método de Selección	Revisión	Región	Monto en S/	Monto en \$	Aprobación TDRs, EE.TT.	Fecha de Firma del contrato	Fecha de entrega
1		Programada								
		Real								
2		Programada								
		Real								
4		Programada								
		Real								
<b>COSTO TOTAL</b>						0,00				

Formato B02 Valorización de Uso de Bienes

Formato B02 Valorización de Uso de Bienes (modelo opcional)

APOORTE NO MONETARIO

ENTIDAD  
EJECUTORA:  
NOMBRE DEL PROYECTO:  
CONVENIO N°:  
PERIODO DEL  
INFORME:

FECHA	HORAS / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Representante del Proyecto

Formato B03. Valorización de Servicios

Formato B03. Valorización de Servicios (modelo opcional)

APORTE NO MONETARIO

ENTIDAD EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CONVENIO N°:

PERIODO DEL INFORME:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

--

Importe de la valorización S/

Tratándose de Recursos Humanos matriculados como aporte no monetario presentará el informe de actividades en el informe financiero.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Representante del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Personal del Servicio

Formato B04 Modelo de Cuadro Comparativo para los procesos de adquisición

**Cuadro Comparativo**

				<b>Proyecto: " "</b>					
<b>Contrato N°</b>									
				<b>PROVEEDORES</b>					
				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			Plazo de entrega						
				Total		Total		Total	
Conclusión: Concluidas las comparaciones de cotizaciones el proveedor XXXX tiene el precio evaluado más bajo S/. 000.00 (xxx con 00/100 soles) y cumple con los requerido en las especificaciones técnicas									

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO TITULAR 1

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO TITULAR 2

Formato B05: Solicitud de Cotización (modelo opcional)

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° .....-202X-xxx/xxxxxx-xxxxxx**  
N° 9334-PE

**Nombre de la contratación:** .....

**202X**

B05A- Solicitud de Cotización – (escoger la opción: Adquisición de Bienes o SNC)

Lugar y fecha.....

*[Indicar el nombre completo legal y dirección del Invitado a presenta ofertas]*

Señores/Señoras

1. La República del Perú, a través del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar parcialmente el costo del Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN".
2. LA ENTIDAD EJECUTORA, invita presentar una cotización para el suministro de los siguientes bienes y servicios conexos en el marco del PROYECTO [Nombre Proyecto ]:  
.....
3. Su(s) cotización(es) deberán estar acompañada(s) de la documentación técnica adecuada, de las Especificaciones Técnicas ofertadas y cualquier otro material impreso que sea pertinente para la cotización de los bienes.
4. La(s) cotización(es) deberán estar de acuerdo a los términos y condiciones para la Orden de Compra del suministro de los bienes establecidos en el Anexo 1 y que debe considerar Reglamentación y Especificaciones de Seguridad referido a la protección de las personas y cuidados ambientales.
5. Si un Proponente retira su cotización durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación de la Orden de Compra, éste será excluido de la lista de Proponentes del Proyecto por un periodo de xxx (00) meses (*depende el tiempo que resta de vigencia del proyecto*)
6. El plazo para presentar la cotización será hasta el día.... de..... hasta las..... horas. El Proponente podrá entregar su cotización en sobre cerrado en la siguiente dirección ....., o podrá enviarla por correo electrónico a .....
7. La cotización se presentará en Soles, de acuerdo a lo indicado en el anexo 2.

Cordialmente,

.....

B05B-ANEXO N° 1 Listado de Bienes

**LISTADO DE BIENES  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES  
SERVICIOS CONEXOS**

**1. Listado de Bienes (o Listado de Lotes)**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

(En el caso de haber solicitado la cotización por lotes de bienes, se deberá incorporar al final del listado de los lotes la siguiente expresión que indica "Los Proponentes a su discreción, pueden presentar cotizaciones de lotes individuales o de un grupo de lotes, con tal que sea por lote completo. Las cotizaciones serán evaluadas separadamente").

**2. Especificaciones Técnicas**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**3. Servicios Conexos**

- Instalación
- Puesta en servicio
- Capacitación
- Mantenimiento Inicial
- Etc.

**4. Otros**

- Transporte
- Seguros
-

B05C-ANEXO N° 2 Instrucciones a los Proveedores

**INSTRUCCIONES A LOS PROVEEDORES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS  
COTIZACIONES**

**1. Identificación del Proponente:** El Proponente deberá entregar la siguiente información referente a la empresa:

- \* Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_
- \* RUC de la Empresa: \_\_\_\_\_

**2. Modalidad de compra:** La cotización que presenta el Proponente se entiende que su precio no está sujeto a ningún tipo de ajuste y en él se encuentran incluidos todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar al bien cotizado. Incluye además de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°1, seguros, el transporte al lugar de entrega, los servicios conexos tales como, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial si corresponde.

La entrega del o los bienes se entregarán en el almacén del Comprador cito en:

.....

Asimismo, se entiende que los bienes ofertados son nuevos y, cuentan con representantes oficiales en el País y Servicio Técnico autorizado por el fabricante, cuando corresponda.

**3. Presentación de la cotización:** La cotización se entregará al Comprador por medio físico en sobre cerrado o electrónico a través de las siguientes direcciones:

Dirección.....

Email: .....

El plazo de validez de la cotización será de ..... (Indicar el número) días calendario.

La cotización del Proponente deberá ceñirse a lo que indique los documentos de la presente "Solicitud de Cotizaciones", en lo que corresponde a bienes, precios unitarios totales del o los bienes, plazos de entrega y garantías ofrecidas como también los servicios conexos solicitados.

Asimismo, cada bien deberá adjuntar una la lista de chequeo de especificaciones técnicas, indicando el cumplimiento de lo solicitado en el anexo N°1.

Además, deberá acompañar, cuando corresponda, los catálogos respectivos de los bienes ofertados en español.

El plazo para presentar la cotización será el día \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_202X, hasta las \_\_ hrs, en \_\_\_\_\_, ubicada en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

Toda cotización que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada y comunicada al Proponente.

**4. Evaluación de las cotizaciones:** Las cotizaciones recibidas por los bienes solicitados en la presente Solicitud de Cotizaciones serán evaluados considerando el menor precio evaluado dentro de aquellas que cumplan con los requerimientos técnicos especificados en el anexo N°1.

Para evaluar las Cotizaciones, el Comprador deberá determinar el precio de evaluación de cada oferta corrigiendo errores aritméticos de la Cotización de Precios, de la siguiente manera:

- a. en caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.

- b. en caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
  - c. si un Proponente se reusa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.
- 5. Adjudicación del contrato:** El Proponente que resulte seleccionado después del proceso de evaluación, deberá formalizar su cotización con el Comprador en un plazo no superior a \_\_\_\_ [] días calendario mediante la suscripción del contrato o recepción de la Orden de Compra.
- 6. Recepción y entrega de bienes:** La recepción de los bienes adquiridos se realizará en \_\_\_\_\_ [*indicar específicamente el lugar*] en el caso de bienes que no requieran instalación. Respecto a los bienes adquiridos con instalación incluida serán recibidos en su lugar de operación una vez concluidas las actividades de instalación según el plazo indicado por el Proponente en su cotización, en cada caso. El Comprador emitirá un informe de recepción y conformidad.
- El plazo de entrega de los bienes será a los..... (Indicar el plazo en N° de días) a partir de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra, según corresponda.
- El Comprador se reserva el derecho de rechazar los bienes con defectos de calidad o por no cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo N°1. En este caso, dichos bienes se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento de contrato.
- En este caso, el Comprador podrá aplicar las sanciones y multas contempladas en el respectivo contrato/orden y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación integral, oportuna y total de los daños y perjuicios que le causare el incumplimiento del contrato/orden por parte del proveedor.
- 7. Forma de Pago:** Los bienes serán pagados por el Comprador en un plazo no superior .... [] días desde la recepción de la factura y la conformidad respectiva del área usuaria.
- 8. Garantía de Funcionamiento:** El período de garantía de los equipos será de \_\_\_\_ [*entre ...meses y .... año dependiendo del bien a adquirir*]. El proveedor deberá presentar una declaración de los términos bajo los cuales entregará la garantía de funcionamiento para los equipos ofrecidos. Este documento deberá detallar las fallas y los repuestos que serán cubiertos, durante el período de garantía, sin costo para el Comprador en caso de serle aceptada su cotización. El Proponente deberá a la firma del contrato o notificación de la orden de compra entregar el “Certificado de Garantía de Funcionamiento”.
- 9. Derecho del Comprador a Aceptar cualquier Cotización y a Rechazar Todas o Cualquiera de las Cotizaciones:** El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Proponentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.
- 10. Fraude y Corrupción:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos

en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el anexo No. 3.

En virtud de esta política, el/los Proponente/proponentes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas o cotizaciones y la ejecución de contratos/ordenes (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

## B05D-ANEXO N° 3 Fraude y Corrupción

### **Fraude y corrupción** **(El texto de este anexo no deberá modificarse)**

#### **1. Propósito**

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

#### **2. Requisitos**

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;

ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;

iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;

v. por “práctica obstructiva” se entiende:

a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar<sup>13</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas

<sup>13</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este último información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- 2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios

B05D-ANEXO N° 4 Formulario de Cotización

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

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

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

A: Proyecto “

*[Considerar Nombre del Sub Proyecto:]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de solicitud de cotización.
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con la presente cotización y de acuerdo con los documentos de solicitud de cotización, el Plan de Entregas establecido y la Lista de Bienes: ..... **dentro de un periodo de \_\_\_\_\_ días calendario a partir de la fecha de inicio.**
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido es: **[Indicar el valor de la oferta en letras y números].**
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un periodo de ..... (....) días contados a partir de la fecha de presentación de la cotización, es decir **hasta el día xx de xx de 202X.**
- (e) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de compra formal haya sido perfeccionada por las partes.
- (f) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la cotización evaluada más baja ni ninguna otra cotización que reciban.
- (g) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro Proponente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.
- (h) Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros Proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- (i) El Proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros Proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- (j) No hemos estamos sancionados por causales de Fraude o Corrupción.

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

BIENES				Fecha: _____	
1	2	3	4	5	6
No. ítem	Descripción	Cantidad y Unidad Física	Precio unitario	IGV	Precio Total por artículo
1	.....		<i>[indicar el precio unitario por unidad]</i>		<i>[indicar el precio total por artículo]</i>
				<b>Precio Total de la Oferta</b>	

**CONTRATO SIMPLIFICADO PARA ADQUISICIÓN DE (BIENES/SERVICIOS NO-CONSULTORÍA) No. ....-202X-XXX-XXXX/XXXXXX**

En la ciudad de Lima, el [incluir fecha]; se celebra el presente Contrato entre el **[Incluir Nombre del Contratante]**, quien en adelante será llamado **EL CONTRATANTE**, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° [Incluir RUC del contratante], con domicilio legal en [incluir dirección]; debidamente representado por su Director Ejecutivo Sr. [incluir información], identificado con DNI N° [incluir información], designado con [incluir información], en adelante **[Nombre contratante]**; y de la otra parte la empresa [incluir información], quien en adelante será llamada **EL PROVEEDOR DE [Bienes/Servicios no Consultoría]**, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°[incluir información], con domicilio legal [incluir información], debidamente representado y en ejercicio de las facultades inscritas en el ([incluir información]), correspondiente a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), por el Sr. [incluir información], identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° [incluir información], en los términos y condiciones contenidos en las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULAS:**

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO:**

**EL PROVEEDOR DE [Bienes/Servicios no Consultoría]** se obliga con *[Incluir el nombre del Contratante]* a *[Incluir el objeto a contratar]*

**CLÁUSULA SEGUNDA: [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS]:**

Para el cumplimiento del objeto de la contratación, el **EL PROVEEDOR DE [Bienes/Servicios no Consultoría]** deberá *[entregar los bienes / prestar los servicios de no consultoría]* del presente contrato que se relacionan a continuación:

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Días/tiempo de entrega/ plazo de ejecución	Lugar de entrega del Bienes (en caso de servicios no Consultoría indicará el lugar de la prestación)
1						
2						
...						

**CLÁUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El monto máximo del presente Contrato, será la suma de *[incluir el monto en narrativo y cifras \_\_\_\_\_ Soles (S/ \_\_\_\_\_)]* incluidos impuestos de Ley, sin embargo, su valor final será el que resulte de multiplicar la cantidad ejecutada de cada uno de los Ítems, multiplicado por el precio del Contrato y se cancelará de la siguiente manera:

*(Listar la modalidad de pago)*

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_

**NOTA:** Cada pago estará sujeto a la expedición de la conformidad de recibo a

satisfacción de los *[bienes/ servicios no consultoría]*, por parte del supervisor del contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO:**

El plazo será a partir de la suscripción del presente contrato y hasta el *[incluir fecha]*, y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente, la cual, se efectuará mediante enmienda al presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El control, vigilancia y supervisión técnica y administrativa del presente contrato será ejercido por la *[incluir información]*.

**CLÁUSULA SEXTA: IDIOMA Y LEY APLICABLES:**

Este contrato deberá hacerse en castellano y su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y por las Leyes de la República del Perú que sean aplicables.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATANTE:**

El Contratante podrá dar por terminado el Contrato, si el Proveedor incurre en incumplimiento del mismo, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes o de los servicios no consultoría dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Contratante; o
- c) Si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Contratante;
- d) Si el Proveedor no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- e) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud de este Contrato;

**Suspensión de Financiamiento:**

En el caso que el Banco Mundial suspenda el préstamo BIRF No. N° 9334-PE o sus desembolsos, parte de los cuales se destinaban a pagar al Proveedor, el Contratante está obligado a notificar al proveedor de esta suspensión en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha de recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión del Banco.

**CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Toda controversia que surja del Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima - Cercado, renunciando a cualquier otro fuero y señalando como sus domicilios los indicados en la introducción del presente documento.

**CLÁUSULA NOVENA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

Se exige el cumplimiento de sus Cláusulas Contra el Fraude y la Corrupción y de cumplimiento obligatorio de este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA: ELEGIBILIDAD:**

El Proveedor y sus Subcontratistas sin distinción de nacionalidad son elegibles. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país si es un

ciudadano o está constituido o inscrito en él y opera de conformidad con sus normas y leyes.

Todos los [Bienes y Servicios no consultoría] que hayan de suministrarse en el marco del Contrato con financiamiento del Banco deberán tener su origen en países elegibles. Por "origen" se entiende, a los fines de esta cláusula, el país donde los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, fabricados o procesados, o donde, como resultado de la manufactura, el procesamiento o el ensamblaje, se genera otro artículo reconocido comercialmente que difiere en gran medida de las características básicas de sus componentes.

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios. Para tal efecto, el proveedor, a solicitud del Contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFLICTO DE INTERÉS:**

El Proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el Proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés, so pena de que se le cancele el Contrato.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS:**

El Proveedor deberá mantener, y realizar todos los esfuerzos razonables para que sus Subcontratistas mantengan, cuentas exactas y sistematizadas, así como registros contables relativos a los [Bienes/ Servicios no Consultoría] de forma tal que permitan identificar los tiempos de cambios pertinentes y los costos.

De conformidad con el párrafo 2.2 (e). del Apéndice No. 1 de este Contrato, el Proveedor permitirá, y procurará que sus subcontratistas y subconsultores permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones o las cuentas y los registros relacionados con la ejecución del Contrato y la presentación de la oferta/cotización, y realicen auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si este así lo requiere. El Proveedor y sus Subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la cláusula novena, que establece, inter alia, que las acciones encaminadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías e inspecciones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del Contrato (además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS Y SEGUROS:**

*[Si con base en el análisis de riesgos de la contratación, se estipula en este Contrato, el Proveedor, otorgará una carta fianza por fiel cumplimiento utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y, emitida por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el País, por el monto y duración establecido en el Contrato].*

*[De acuerdo con la necesidad de la contratación se debe elegir o incluir dentro de las siguientes opciones, y determinar el valor y el plazo del seguro de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el Contrato, según corresponda].*

- 1. Carta Fianza de fiel cumplimiento:** Cubre los perjuicios que el proveedor le ocasione al Contratante en caso de que incumpla el contrato.
- 2. Póliza de Responsabilidad Civil Patronal:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen a la entidad (contratante) como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del proveedor garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

3. **Póliza de Responsabilidad Civil:** Cubre los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los [*Bienes/Servicios de no consultoría*] entregados con ocasión del Contrato de [*Bienes/Servicios de no consultoría*]. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del Contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.
4. **Póliza de Responsabilidad Civil de Productos:** Es aplicable por la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el proveedor o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

Para constancia de lo acordado en este instrumento, los comparecientes se ratifican en el contenido de este Contrato y suscriben tres ejemplares de igual valor y tenor.

**EL CONTRATANTE**

**EL PROVEEDOR**

## B05G-ANEXO N° 6 Trabajo y Condiciones Laborales

### Trabajo y condiciones laborales

#### Propósito

El Estándar del Banco EAS 02 sobre trabajo y condiciones laborales y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo

#### Objetivos

- Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto.
- Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con este EAS) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

#### Requisitos

El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los estándares de trabajo y condiciones laborales durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, con la finalidad de proteger los derechos laborales de las personas protegiendo su integridad física y salud por sobre todo y en aquellas personas más vulnerables como mujeres, discapacitados, niños, migrantes y evitar todo tipo de discriminación por raza, religión, costumbres, creencias y orientación sexual, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.

El EAS 2 reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Los subvencionados pueden promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles buenas condiciones laborales.

#### **A. Condiciones Laborales y manejo de las relaciones con los trabajadores**

El Prestatario elaborará e implementará *procedimientos escritos de gestión de la mano de obra* aplicables al proyecto. Estos procedimientos establecerán la manera en la que se tratará a los trabajadores del proyecto, de conformidad con los requisitos de las leyes nacionales y este EAS. Los procedimientos abordarán la manera en que se aplicará este EAS a las distintas categorías de trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores directos, y la manera en que el Prestatario exigirá a los terceros que traten a sus trabajadores, de conformidad con los párrafos 31 a 33.

##### **A.1 Términos y condiciones de empleo**

10. Los trabajadores del proyecto recibirán información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones del empleo. En dicha información y documentación se establecerán sus derechos según las leyes laborales nacionales (que abarcarán los acuerdos colectivos aplicables), incluidos los derechos relacionados con las horas de trabajo, los salarios, las horas extra, la remuneración y los beneficios, así como los que surjan de los requisitos de este EAS. Esta información y documentación se brindará al inicio de la relación laboral y cuando se produzcan cambios significativos en los términos y condiciones del empleo.

11. Los trabajadores del proyecto recibirán su pago en forma regular según lo exijan las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra*. Las deducciones del pago de salarios solo se realizarán de conformidad con las leyes nacionales o los *procedimientos de gestión de la mano de obra*, y se informará a los trabajadores del proyecto acerca de las condiciones bajo las cuales se realizarán dichas deducciones. Los trabajadores del proyecto tendrán períodos adecuados de descanso por semana, vacaciones anuales y licencia por enfermedad, maternidad o familia, según lo exijan las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra*.

12. Cuando las leyes nacionales y los *procedimientos de gestión de la mano de obra* lo exijan, los trabajadores del proyecto recibirán oportunamente una notificación del cese del empleo y detalles de los pagos por cesantía<sup>10</sup>. Todos los salarios que se hayan ganado, los beneficios de seguridad social, las contribuciones de pensiones y otros derechos se pagarán antes de la finalización de la relación laboral o cuando esta se produzca, ya sea en forma directa a los trabajadores del proyecto o, cuando corresponda, en beneficio de los trabajadores del proyecto. Cuando se realicen pagos en beneficio de los trabajadores del proyecto, estos recibirán los comprobantes de tales

pagos.
<b>A.2. No discriminación e igualdad de oportunidades</b>
13. Las decisiones relacionadas con el empleo o el tratamiento de los trabajadores del proyecto no se tomarán en función de características personales no relacionadas con los requisitos inherentes del empleo. La contratación de los trabajadores del proyecto se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no habrá discriminación en ninguno de los aspectos de la relación laboral, como la búsqueda y la contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos del empleo, el acceso a capacitación, la asignación de empleos, la promoción, la finalización del empleo o la jubilación, o las prácticas disciplinarias. En los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> se establecerán medidas para evitar y abordar el acoso, la intimidación o la explotación. En los casos en que las leyes nacionales no se correspondan con este párrafo, se buscará realizar las actividades del proyecto de una manera que sea coherente con lo dispuesto en este párrafo en la medida de lo posible.
14. Las medidas especiales de protección y asistencia dirigidas a remediar discriminaciones, o la selección para un empleo en particular sobre la base de requisitos inherentes a este o a los objetivos del proyecto no se considerarán discriminación, siempre y cuando sean coherentes con las leyes nacionales.
15. El Prestatario brindará medidas adecuadas de protección y asistencia para abordar las vulnerabilidades de los trabajadores del proyecto, incluidos los grupos específicos de trabajadores, como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes y niños (en edad de trabajar de conformidad con este EAS). Tales medidas pueden ser necesarias solo para períodos específicos, según las circunstancias del trabajador del proyecto y la naturaleza de su vulnerabilidad.
16. En los países en los que las leyes nacionales reconocen los derechos de los trabajadores a formar organizaciones, unirse a las organizaciones de su elección y a negociar en forma colectiva sin interferencias, el proyecto se ejecutará de conformidad con dichas leyes nacionales. En tales circunstancias, se respetará la función de las organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y de los representantes legítimos de los trabajadores, y estos recibirán en forma oportuna la información necesaria para llevar a cabo una negociación significativa. En los casos en que las leyes nacionales restrinjan las organizaciones de trabajadores, no se prohibirá a los trabajadores del proyecto desarrollar mecanismos alternativos para expresar sus reclamos y proteger sus derechos respecto de las condiciones laborales y los términos de empleo. El prestatario no buscará influir en estos mecanismos alternativos ni controlarlos. Tampoco discriminará a los trabajadores del proyecto que participen o busquen participar en tales asociaciones de trabajadores y negociaciones colectivas o en los mecanismos alternativos, ni tomará represalias en su contra
<b>A.3. Organización de trabajador</b>
17. Un niño que no tenga la edad mínima establecida de conformidad con este párrafo no podrá ser empleado ni contratado en conexión con el proyecto. En los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> se especificará la edad mínima para el empleo o la contratación en conexión con el proyecto, que será 14 años a menos que las leyes nacionales estipulen una edad superior.
<b>B. Protección de la fuerza de trabajo</b>
<b>B.1. Trabajo infantil y edad mínima</b>
18. Un niño que supere la edad mínima y tenga menos de 18 años podrá ser empleado o contratado en conexión con el proyecto solo en las siguientes condiciones específicas: a) el trabajo no se enmarca en lo estipulado en el siguiente párrafo 19; b) se realiza una evaluación de riesgos adecuada antes de comenzar los trabajos; c) el Prestatario lleva a cabo un seguimiento regular de la salud, las condiciones de trabajo, la cantidad de horas de trabajo y los demás requisitos de este EAS.
19. Los niños que superen la edad mínima y sean menores de 18 años no podrán ser empleados ni contratados en conexión con el proyecto de una manera que pueda resultar peligrosa <sup>13</sup> o que pueda interferir con la educación del niño, o que pueda ser nociva para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
<b>B.2. Trabajo forzado</b>
20. Para el proyecto no se usará trabajo forzado, el cual consiste en todo trabajo o servicio no desarrollado en forma voluntaria y exigido a un individuo bajo amenaza de fuerza o penalidad. Esta prohibición abarca todo trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzado, trabajo servil o arreglos similares de contratación de mano de obra. En el proyecto no se emplearán personas víctimas del tráfico de personas <sup>15</sup> .
<b>C. Mecanismo de atención de quejas y reclamos</b>
21. Se establecerá un mecanismo de atención de quejas y reclamos para todos los trabajadores directos y contratados <sup>16</sup> (y, cuando sea pertinente, para sus organizaciones), a fin de que puedan plantear inquietudes sobre el lugar de trabajo <sup>17</sup> . Los trabajadores serán informados acerca del mecanismo de atención de quejas y reclamos en

<p>el momento de la contratación y se tomarán medidas para protegerlos contra represalias por su uso. Asimismo, se adoptarán medidas para que todos los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a dicho mecanismo.</p>
<p>22. El mecanismo de atención de quejas y reclamos guardará proporción con la naturaleza, la escala y los posibles riesgos e impactos del proyecto. Se diseñará de manera tal de abordar las inquietudes rápidamente mediante un proceso claro y transparente que brinde a las involucradas respuestas a tiempo, en un idioma que comprendan y sin represalias, y funcionará de manera independiente y objetiva. El mecanismo de atención de quejas y reclamos podrá utilizar los mecanismos existentes siempre y cuando estén adecuadamente diseñados e implementados, aborden las inquietudes sin demora y los trabajadores del proyecto puedan acceder fácilmente a ellos. Los mecanismos existentes de atención de quejas y reclamos podrán complementarse, según sea necesario, con arreglos específicos de cada proyecto.</p>
<p>23. El mecanismo de atención de quejas y reclamos no impedirá el acceso a otros recursos judiciales o administrativos que pudieran estar disponibles en virtud de las leyes o de los procedimientos de arbitraje existentes, ni sustituirá los mecanismos de atención de reclamos que se brinden a través de acuerdos colectivos.</p>

<p><b>D.- Seguridad y salud ocupacional</b></p>
<p>24. En el proyecto se aplicarán medidas relativas a la seguridad y salud ocupacional (SSO). Estas incluirán los requisitos de esta sección y tendrán también en cuenta las <i>GMASS</i> generales y, según corresponda, las <i>GMASS</i> específicas de cada sector y otras BPII. Las medidas de SSO que se apliquen al proyecto se estipularán en el acuerdo legal y el PCAS.</p>
<p>25. Las medidas de SSO se diseñarán e implementarán para abordar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la identificación de posibles riesgos para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida;</li> <li>la implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas;</li> <li>la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación;</li> <li>la documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes; e) la prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, y</li> <li>la reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad.</li> </ol>
<p>26. Todas las partes que empleen o contraten trabajadores del proyecto desarrollarán e implementarán procedimientos para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro, lo que abarca verificar que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud, con inclusión del uso de medidas apropiadas relativas a los agentes y sustancias químicas, físicas y biológicas. Dichas partes colaborarán activamente con los trabajadores del proyecto y los consultarán para promover la comprensión de los requisitos de SSO y elaborar métodos para su implementación. Asimismo, les proporcionarán información, capacitación en seguridad y salud ocupacional y los proveerán de equipos de protección personal sin costo para ellos.</p>
<p>27. Se establecerán procesos en el lugar de trabajo para que los trabajadores del proyecto informen sobre situaciones laborales que consideren poco seguras o saludables, y para que puedan retirarse de una situación de trabajo que consideren, con justificación razonable, que presenta un peligro inminente o grave para su vida o su salud. No se exigirá a los trabajadores del proyecto que se hayan retirado de tales situaciones que regresen al trabajo hasta que se lleven a cabo las acciones correctivas necesarias para revertir la situación. Los trabajadores del proyecto no sufrirán represalias ni serán objeto de acciones negativas por emitir dicho informe o retirarse de tal situación.</p>
<p>28. Se ofrecerá a los trabajadores del proyecto instalaciones adecuadas para las circunstancias de su trabajo, lo que incluye el acceso a comedores, lugares de higiene y áreas apropiadas para descansar. En los casos en que se brinden servicios de alojamiento<sup>21</sup> a los trabajadores del proyecto, se implementarán políticas sobre gestión y calidad del alojamiento a fin de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, y para proveerles servicios que se adapten a sus necesidades físicas, sociales y culturales, o brindarles acceso a ellos.</p>
<p>29. Cuando los trabajadores del proyecto sean empleados o contratados por más de un empleador y trabajen juntos en un solo lugar, las partes que los emplean o contratan colaborarán en la aplicación de los requisitos de SSO, sin perjuicio de la responsabilidad de cada parte en la salud y la seguridad de sus propios trabajadores.</p>
<p>30. Se implementará un sistema de revisión periódica de la seguridad y salud ocupacional y el ambiente de trabajo, que incluirá la identificación de los riesgos y peligros para la seguridad y la salud, la implementación de métodos eficaces para responder a los peligros y riesgos identificados, el establecimiento de prioridades para tomar medidas y la evaluación de los resultados.</p>

<p><b>E. Trabajadores contratados</b></p>
---

31. El Prestatario hará un esfuerzo razonable para asegurarse de que los terceros que contraten trabajadores sean entidades legítimas y confiables, y que cuenten con <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> aplicables al proyecto que les permitan operar conforme a los requisitos de este EAS, excepto los párrafos 34 a 42.
32. El Prestatario establecerá procedimientos para administrar y supervisar el desempeño de dichos terceros en relación con los requisitos de este EAS. Además, incorporará los requisitos de este EAS en los acuerdos contractuales que suscriba con los terceros, junto con recursos legales adecuados para casos de incumplimiento. En caso de subcontratación, el Prestatario exigirá a dichos terceros que incluyan requisitos equivalentes y recursos legales para casos de incumplimiento en los acuerdos contractuales que suscriban con sus subcontratistas.
33. Los trabajadores contratados tendrán acceso a un mecanismo de atención de quejas y reclamos. En los casos en que el tercero que emplea o contrata a los trabajadores no sea capaz de ofrecer este mecanismo, el Prestatario hará que los trabajadores contratados puedan acceder al mecanismo de atención de quejas y reclamos que se establece en la sección C de este EAS

<b>F. Trabajadores comunitarios</b>
34. Los proyectos pueden involucrar el uso de trabajadores comunitarios en diversas circunstancias, como cuando la mano de obra es aportada por la comunidad como contribución al proyecto o cuando los proyectos se diseñan y llevan a cabo con el fin de fomentar el desarrollo impulsado por la comunidad, y brindar una red de protección social <sup>23</sup> o asistencia específica en situaciones frágiles y afectadas por conflictos. Dada la naturaleza y los objetivos de dichos proyectos, es posible que no resulte adecuado aplicar todos los requisitos del EAS 2. En todas estas circunstancias, el Prestatario exigirá que se implementen medidas para verificar que tal mano de obra se provea ahora o en el futuro de forma voluntaria como resultado del acuerdo de un individuo o de la comunidad.
35. Por lo tanto, cuando el proyecto incluya la provisión de mano de obra mediante trabajadores comunitarios, el Prestatario aplicará las disposiciones pertinentes de este EAS de manera tal de reflejar los siguientes elementos y guardar proporción con ellos: a) la naturaleza y el alcance del proyecto; b) las actividades específicas del proyecto en las que participan los trabajadores comunitarios; c) la naturaleza de los potenciales riesgos e impactos para los trabajadores comunitarios
36. Al elaborar los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> , el Prestatario identificará claramente los términos y las condiciones en las cuales se contrata la mano de obra comunitaria, lo que incluye el monto y el método de pago (si corresponde), y los horarios de trabajo. En estos <i>procedimientos</i> también se especificará la manera en que los trabajadores comunitarios pueden presentar quejas y reclamos sobre el proyecto. El Prestatario evaluará los posibles riesgos e impactos de las actividades que realizarán los trabajadores comunitarios y, como mínimo, aplicará los requisitos pertinentes de las <i>GMASS</i> generales y de aquellas específicas de la industria correspondiente.
37. El Prestatario evaluará si existen riesgos de trabajo infantil o forzado dentro de la mano de obra comunitaria, e identificará los riesgos de conformidad con los párrafos 17 a 20 precedentes. Los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> establecerán funciones y responsabilidades para supervisar a los trabajadores comunitarios. Si se identifican casos de trabajo infantil o forzado, el Prestatario seguirá los pasos adecuados para remediarlo.
38. En el sistema de revisión establecido de conformidad con el párrafo 30, se tendrá en cuenta el suministro de mano de obra para el proyecto mediante trabajadores comunitarios, y se verificará que se provea capacitación adecuada a tales trabajadores, adaptada a sus necesidades particulares y a los posibles riesgos e impactos del proyecto

<b>G. Trabajadores del proveedor primario</b>
39. Como parte de la evaluación ambiental y social, el Prestatario identificará posibles riesgos de trabajo infantil, trabajo forzado y problemas graves de seguridad que puedan surgir en relación con los proveedores primarios
40. Cuando exista riesgo significativo de trabajo infantil o de trabajo forzado en relación con los trabajadores del proveedor primario, el Prestatario exigirá a dicho proveedor primario que identifique esos riesgos de conformidad con los párrafos 17 a 20 precedentes. En los <i>procedimientos de gestión de la mano de obra</i> se establecerán funciones y responsabilidades para supervisar a los proveedores primarios. Si se detectan casos de trabajo infantil o forzado, el Prestatario exigirá al proveedor primario que siga los pasos adecuados para remediarlo.
41. Además, cuando haya riesgo significativo de que surjan problemas de seguridad graves relacionados con los trabajadores del proveedor primario, el Prestatario exigirá al proveedor primario pertinente que implemente procedimientos y medidas de mitigación para resolverlos. Dichos procedimientos y medidas de mitigación se revisarán en forma periódica para verificar su eficacia.
42. La capacidad del Prestatario de abordar estos riesgos dependerá de su grado de control o influencia sobre sus proveedores primarios. Cuando no sea posible remediar los riesgos, el Prestatario reemplazará, dentro de un período razonable, a los proveedores primarios del proyecto por otros proveedores que puedan demostrar que cumplen con los requisitos pertinentes a este EAS.

# Documento Estándar de Adquisiciones

## Resumen

### Anuncio Específico de Adquisiciones

#### **Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO)**

El modelo que se adjunta corresponde al Anuncio Específico de Adquisiciones para Solicitud de Ofertas (SDO) en el marco de procesos licitatorios con mecanismo de sobre único. Este es el formulario que debe utilizar el Prestatario.

### **Solicitud de Ofertas para la Adquisición de Bienes (Proceso de Licitación con mecanismo de sobre único)**

## **PARTE 1. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

#### **Sección I. Instrucciones a los Licitantes**

Esta Sección proporciona información para asistir a los Licitantes en la preparación de sus Ofertas. Se basa en un proceso de Licitación con mecanismo de sobre único. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las Ofertas y la adjudicación de los Contratos. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.**

#### **Sección II. Datos de la Licitación**

Esta Sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y suplementa la Sección I, “Instrucciones a los Licitantes”.

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

En esta Sección se detallan los criterios que se emplearán para determinar la Oferta Más Conveniente.

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

Esta Sección contiene los formularios para la presentación de la Oferta, Listas de Precios, Garantía de Mantenimiento de Oferta y la Autorización del Fabricante que deberán ser completados y presentados por el Licitante como parte de su Oferta.

#### **Sección V. Países elegibles**

Esta Sección contiene información pertinente a los países elegibles.

## **Sección VI. Fraude y Corrupción**

En esta Sección se incluyen las disposiciones sobre fraude y corrupción que se aplican a este proceso de Licitación.

## **PARTE 2. REQUISITOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

### **Sección VII. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos**

En esta Sección se incluyen la Lista de Bienes y Servicios Conexos, los Calendarios de Entregas y Finalización, las Especificaciones Técnicas y los Planos que describen los Bienes y Servicios Conexos objeto de la adquisición.

## **PARTE 3. CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

### **Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato**

En esta Sección se incluyen las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos. **El texto de esta Sección no deberá ser modificado.**

### **Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato**

Esta Sección contiene las Condiciones Especiales de Contrato (CEC). Su contenido modifica o complementa las Condiciones Generales del Contrato y será preparada por el Comprador.

### **Sección X. Formularios del Contrato**

Esta Sección contiene la Carta de Aceptación, el Convenio del Contrato y otros formularios pertinentes.

## 9 Anuncio Específico de Adquisiciones

### 10 Modelo

### 11

## 12 Solicitud de Ofertas

### 13 Bienes

## 14 (Proceso de Licitación de sobre único)

15

**País:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Título del Contrato:** \_\_\_\_\_

**N.º de préstamo/N.º de crédito/N.º de donación:** \_\_\_\_\_

**N.º de referencia de la SDO:** *[según el Plan de Adquisiciones]* \_\_\_\_\_

1. *[Consigne el nombre del Prestatario/Beneficiario] [ha recibido/ha solicitado/se propone solicitar] financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo de [indique el nombre del proyecto o la donación], y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato<sup>1</sup> de [indique el título del contrato]<sup>2</sup>. [Insertar si corresponde: "Para este contrato, el Prestatario procesará los pagos utilizando el método de desembolso de Pago Directo, como se define en las Directrices de Desembolso del Banco Mundial para el Financiamiento de Proyectos de Inversión."]*
2. *[Indique el nombre del organismo de ejecución] invita a los Licitantes elegibles a presentar ofertas en sobres sellados para [describa brevemente los Bienes necesarios, incluidas las correspondientes cantidades, ubicación, período de entrega, margen de preferencia si corresponde, etc.].*
3. La licitación se llevará a cabo por medio de una adquisición competitiva con enfoque internacional en la que se utilice el método de Solicitud de Ofertas (SDO), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco Mundial *[indique la fecha de publicación de las Regulaciones de Adquisiciones correspondientes conforme al acuerdo]*

---

<sup>1</sup> Se reemplazará por el plural "contratos" cuando se soliciten ofertas de manera simultánea para varios contratos. Se agregará un párrafo 3 nuevo y se modificará la numeración de los párrafos 3 a 8 de la siguiente manera: "Los Licitantes podrán presentar ofertas para uno o más contratos, según se defina en mayor detalle en el Documento de Licitación. Los Licitantes que deseen ofrecer descuentos en caso de recibir la adjudicación de más de un contrato podrán hacerlo, siempre que tales descuentos se consignen en la Carta de la Oferta".

<sup>2</sup> Inserte si corresponde: "Este contrato será financiado conjuntamente por [indique el nombre del organismo de cofinanciamiento]. El proceso de Licitación se regirá por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial".

*legal*] (“Regulaciones de Adquisiciones”), y se encuentra abierta a todos los Licitantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.

4. Los Licitantes elegibles interesados podrán solicitar más información a *[indique el nombre del organismo ejecutor, y el nombre y la dirección de correo electrónico del funcionario a cargo]* y consultar el Documento de Licitación en el horario de *[indique el horario de atención, si corresponde, por ejemplo, de 9.00 a 17.00]*, en la dirección que figura más abajo *[indique la dirección al final de esta SDO]*<sup>3</sup>.
5. Los Licitantes interesados podrán adquirir el Documento de Licitación<sup>4</sup> en *[indique el idioma]*, previa presentación de una solicitud por escrito dirigida a la dirección que figura más abajo y previo pago de un cargo no reembolsable<sup>5</sup> de *[indique el monto expresado en la moneda del Prestatario o en una moneda convertible]*. El método de pago será *[indique el método de pago]*<sup>6</sup>. El documento se enviará por *[indique el procedimiento de envío]*<sup>7</sup>.
6. Las Ofertas deberán dirigirse a la dirección que se indica más abajo *[indique la dirección al final de esta SDO]*<sup>8</sup> a más tardar el día *[indique la fecha]* a las *[indique la hora]*. Está *[No está]* permitida la presentación electrónica de la Oferta. Las Ofertas recibidas fuera del plazo establecido serán rechazadas. La apertura pública de las Ofertas se llevará a cabo ante la presencia de los representantes designados por los Licitantes y de cualquier otra persona que se encuentre presente en la dirección que figura más abajo *[indique la dirección al final de esta SDO]* el día *[indique la fecha]* a las *[indique la hora]*.
7. Todas las Ofertas deben ir acompañadas de una *[seleccione: “Garantía de Mantenimiento de Oferta” o “Declaración de Mantenimiento de Oferta”, según corresponda]* de *[indique el monto y la moneda en caso de optar por una Garantía de Mantenimiento de Oferta]*.

---

<sup>3</sup> Debe proporcionarse una breve descripción de los tipos de Bienes, incluidas las cantidades, la ubicación del Proyecto, el período de entrega/construcción, la aplicación de un margen de preferencia y cualquier otra información que resulte necesaria para permitir a los potenciales Licitantes decidir si responden o no a la SDO. En el documento de SDO puede exigirse que los Licitantes tengan determinada experiencia o capacidad; en tal caso, tales requisitos de calificación también deben incluirse en este párrafo.

<sup>4</sup> El cargo cobrado debe ser un cargo nominal destinado exclusivamente a solventar los gastos de copiado y envío. Un monto de entre USD 50 y USD 300 (o monto equivalente) se considera apropiado.

<sup>5</sup> El cargo cobrado debe ser un cargo nominal destinado exclusivamente a solventar los gastos de copiado y envío. Un monto de entre USD 50 y USD 300 (o monto equivalente) se considera apropiado.

<sup>6</sup> Por ejemplo, cheque de caja, depósito directo en cuenta bancaria especificada, etc.

<sup>7</sup> El procedimiento de envío por lo general es el correo aéreo para envíos al extranjero y el correo terrestre o servicio de mensajería para envíos dentro del país. En caso de urgencia, o por razones de seguridad, para envíos al extranjero puede ser necesario recurrir a un servicio especial de correo. Con la aprobación del Banco Mundial, los documentos podrán enviarse por correo electrónico, descargarse de sitios web autorizados o ponerse a disposición a través de sistemas electrónicos de adquisiciones.

<sup>8</sup> Reemplazar la dirección para la presentación de la Oferta, en caso de que sea diferente de la dirección en la que se deben resolver consultas y en la que se emite el Documento de Solicitud de Ofertas.

8. *[Inserte este párrafo si corresponde de acuerdo con el Plan de Adquisiciones: "Se llama la atención sobre las Regulaciones de Adquisiciones que requieren que el Prestatario divulgue información sobre la propiedad efectiva del adjudicatario, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el Documento de Licitación. "]*
9. La/s dirección/es a la/s que se hace referencia más arriba es/son la/s siguiente/s:  
*[indique la/s dirección/es detallada/s].*

*[Consigne el nombre de la oficina]*

*[Indique el nombre y cargo del funcionario]*

*[Indique la dirección o dirección postal, el código postal, la ciudad y el país]*

*[Indique el número de teléfono, con los códigos de área del país y la ciudad]*

*[Indique el número de fax, con los códigos de área del país y la ciudad]*

*[Indique la dirección de correo electrónico]*

*[Indique la dirección del sitio web]*

# Solicitud de Ofertas Bienes

(Proceso de Licitación de sobre único)

**Adquisición de**  
*[indique la identificación de los Bienes]*

**SDO n.º:** *[indique el número de referencia que figura en el Plan de Adquisiciones]*

**Proyecto:** *[indique el nombre del proyecto]*

**Comprador:** *[indique el nombre del organismo del Comprador]*

**País:** *[indique el país de emisión de la SDO]*

**Emitido el día:** *[indique la fecha en que la SDO se lanzó al mercado]*

# Documento Estándar de Adquisiciones

## Índice general

<b><u>PARTE 1. Procedimientos de la Licitación</u></b> .....	<b>2</b>
<u>Sección I. Instrucciones a los Licitantes</u> .....	3
<u>Sección II. Datos de la Licitación (DDL)</u> .....	39
<u>Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación</u> .....	48
<u>Sección IV. Formularios de la Oferta</u> .....	56
<u>Sección V. Países Elegibles</u> .....	77
<u>Sección VI. Fraude y Corrupción</u> .....	79
<b><u>PARTE 2. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos</u></b> .....	<b>82</b>
<u>Sección VII. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos</u> .....	83
<b><u>PARTE 3. Contrato</u></b> .....	<b>92</b>
<u>Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato</u> .....	93
<u>Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato</u> .....	120
<u>Sección X. Formularios del Contrato</u> .....	131

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

# Sección I. Instrucciones a los Licitantes

## Índice

<b><u>A. Disposiciones Generales</u></b> .....	<b>5</b>
1. <u>Alcance de la Licitación</u> .....	5
2. <u>Fuente de Financiamiento</u> .....	5
3. <u>Fraude y Corrupción</u> .....	6
4. <u>Licitantes Elegibles</u> .....	6
5. <u>Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos</u> .....	10
<b><u>B. Contenido del Documento de Solicitud de Ofertas</u></b> .....	<b>10</b>
6. <u>Secciones del Documento de Licitación</u> .....	10
7. <u>Aclaración del Documento de Licitación</u> .....	11
8. <u>Enmienda del Documento de Licitación</u> .....	12
<b><u>C. Preparación de las Ofertas</u></b> .....	<b>12</b>
9. <u>Costo de la Oferta</u> .....	12
10. <u>Idioma de la Oferta</u> .....	12
11. <u>Documentos que componen la Oferta</u> .....	12
12. <u>Carta de la Oferta y Lista de Precios</u> .....	14
13. <u>Ofertas Alternativas</u> .....	14
14. <u>Precios de la Oferta y Descuentos</u> .....	14
15. <u>Monedas de la Oferta y de Pago</u> .....	16
16. <u>Documentos que Establecen la Elegibilidad y Conformidad de los Bienes y Servicios Conexos</u> .....	17
17. <u>Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante</u> .....	18
18. <u>Período de Validez de las Ofertas</u> .....	18
19. <u>Garantía de Mantenimiento de Oferta</u> .....	19
20. <u>Formato y Firma de la Oferta</u> .....	22
<b><u>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</u></b> .....	<b>22</b>
21. <u>Presentación, Sellado e Identificación de las Ofertas</u> .....	23
22. <u>Plazo para Presentar las Ofertas</u> .....	23
23. <u>Ofertas Tardías</u> .....	24
24. <u>Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas</u> .....	24
25. <u>Apertura de las Ofertas</u> .....	25
<b><u>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</u></b> .....	<b>27</b>
26. <u>Confidencialidad</u> .....	27
27. <u>Aclaración de las Ofertas</u> .....	27
28. <u>Desviaciones, Reservas y Omisiones</u> .....	27
29. <u>Determinación del Cumplimiento de las Ofertas</u> .....	28

<u>30.</u>	<u>Falta de Conformidad, Errores y Omisiones</u> .....	29
<u>31.</u>	<u>Corrección de Errores Aritméticos</u> .....	29
<u>32.</u>	<u>Conversión a una Sola Moneda</u> .....	30
<u>33.</u>	<u>Margen de Preferencia</u> .....	30
<u>34.</u>	<u>Evaluación de las Ofertas</u> .....	30
<u>35.</u>	<u>Comparación de las Ofertas</u> .....	32
<u>36.</u>	<u>Ofertas Excesivamente Bajas</u> .....	32
<u>37.</u>	<u>Calificación del Licitante</u> .....	32
<u>38.</u>	<u>Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas</u> .....	33
<u>39.</u>	<u>Plazo Suspensivo</u> .....	33
<u>40.</u>	<u>Notificación de Intención de Adjudicar</u> .....	34
<b><u>F.</u></b>	<b><u>Adjudicación del Contrato</u></b> .....	<b>34</b>
<u>41.</u>	<u>Criterios de Adjudicación</u> .....	34
<u>42.</u>	<u>Derecho del Comprador a Variar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación</u> .....	34
<u>43.</u>	<u>Notificación de Adjudicación del Contrato</u> .....	35
<u>44.</u>	<u>Explicaciones del Comprador</u> .....	36
<u>45.</u>	<u>Firma del Contrato</u> .....	37
<u>46.</u>	<u>Garantía de Cumplimiento</u> .....	38
<u>47.</u>	<u>Quejas Relacionadas con Adquisiciones</u> .....	38

## Sección I. Instrucciones a los Licitantes

### Disposiciones Generales

- Alcance de la Licitación**
- 1.1. En relación con el Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO), especificado en los Datos de la Licitación (DDL), el Comprador, que se indica en los DDL, emite este Documento de Licitación para la adquisición de los Bienes y, si corresponde, de cualesquiera Servicios Conexos que puedan ser necesarios, conforme a lo especificado en la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”. El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta SDO se especifican en los DDL.
  - 1.2. Para todos los efectos de este Documento de Licitación:
    - (a) Por el término “por escrito” se entiende comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax, incluso, si así se especifica en los DDL, aquella enviada o recibida a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Comprador) con prueba de recibo.
    - (b) Si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa.
    - (c) Por “día” se entiende día calendario, salvo que se especifique lo contrario mediante la expresión “días hábiles”. Son días hábiles todos los días laborables del Prestatario. Se excluyen los feriados oficiales del Prestatario.
- Fuente de Financiamiento**
- 2.1 El Prestatario o Beneficiario (en adelante, el “Prestatario”) **indicado en los DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante, “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o de la Asociación Internacional de Fomento (IDA) (en adelante denominados el “Banco Mundial” o el “Banco”) por el monto **mencionado en los DDL**, para el proyecto especificado **en los DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Documento de Licitación.

- 2.2 El Banco efectuará pagos solamente a pedido del Prestatario y una vez que los haya aprobado de conformidad con los términos y las condiciones establecidos en el Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento). El Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) prohíbe el retiro de fondos de la cuenta de Préstamo para pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades, o para cualquier importación de bienes, si dicho pago o importación ha sido prohibido por decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en virtud del capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas. Ninguna otra parte más que el Prestatario podrá derivar derecho alguno del Préstamo (u otro tipo de financiamiento) o reclamar los fondos.

### **Fraude y Corrupción**

- 3.1. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en la Sección VI.
- 3.2. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

### **Licitantes Elegibles**

- 4.1 Un Licitante puede ser una firma que sea una entidad privada, una empresa o ente estatal de acuerdo con la Instrucción a los Licitantes (IAL) 4.6, o una combinación de ellas, bajo la forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”), a través de un convenio existente o con la presentación de una carta de intención que manifieste su voluntad de celebrar el convenio que formalice la conformación de dicha APCA. En el caso de una APCA, todos sus miembros serán solidariamente responsables por la ejecución de la totalidad del Contrato, de acuerdo con sus términos. La APCA deberá designar un Representante, que deberá estar facultado para llevar a cabo todos los procedimientos y gestiones en nombre de cualquiera y todos los miembros de la APCA durante el proceso de la

licitación y, en el caso de que la APCA fuera adjudicataria, durante la ejecución del Contrato. Salvo que se especifique **en los DDP**, no existe límite en el número de miembros de una APCA.

4.2 Ningún Licitante podrá tener conflictos de interés. Cualquier Licitante que se determine que tiene conflictos de interés será descalificado. A los fines de este proceso de Licitación, se considerará que un Licitante tiene conflictos de interés si:

(a) Controla de manera directa o indirecta a otro Licitante, es controlado de manera directa o indirecta por otro Licitante o es controlado junto a otro Licitante por una entidad en común;

(b) recibe o ha recibido subsidios directos o indirectos de otro Licitante;

(c) tiene el mismo representante legal que otro Licitante;

(d) tiene una relación con otro Licitante, directamente o a través de terceros en común, que lo coloca en una posición de influir en la oferta de otro Licitante, o de influir en las decisiones del Comprador en relación con este proceso de Licitación;

(e) cualquiera de sus filiales ha participado como consultora en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes y servicios conexos que constituyen el objeto de la Oferta;

(f) cualquiera de sus filiales ha sido contratada (o se propone para ser contratada) por el Comprador o por el Prestatario para la ejecución del Contrato;

(g) proveerá bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría que resulten o estén directamente relacionados con servicios de consultoría para la preparación o implementación del proyecto especificado en la IAL 2.1 de los DDL que fue provisto o fuera provisto por cualquier filial que directa o indirectamente controle, sea controlada por esa firma o esté bajo su control común, o

(h) posee una estrecha relación comercial o familiar con un algún profesional del Prestatario (o de la agencia de implementación del proyecto, o del receptor de una

parte del préstamo) que (i) esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del Documento de Licitación o las especificaciones del Contrato, o el proceso de evaluación de la Oferta de ese Contrato, o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de ese Contrato, a menos que el conflicto derivado de tal relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco durante el proceso de Licitación y la ejecución del Contrato.

- 4.3 Una firma que sea Licitante (ya sea en forma individual o como miembro de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) no podrá participar en más de una oferta, salvo en el caso de las ofertas alternativas permitidas. Esto incluye su participación en calidad de subcontratista. Tal participación redundará en la descalificación de todas las ofertas en las que haya estado involucrada la firma en cuestión. Por su parte, una firma que no sea Licitante ni tampoco parte de una APCA podrá participar en calidad de subcontratista en más de una Oferta.
- 4.4 Un Licitante podrá tener la nacionalidad de cualquier país, sujeto a las restricciones establecidas en la IAL 4.8. Se considerará que un Licitante tiene la nacionalidad de un país cuando esté constituido o inscripto en ese país y opere de conformidad con sus leyes, de lo cual deberán dar cuenta sus estatutos (o documentos de constitución o asociación equivalentes) o sus documentos de registro, en caso de corresponder. Estos criterios también se aplicarán para determinar la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos por cualquiera de las partes del Contrato, incluyendo los servicios conexos.
- 4.5 Un Licitante que haya sido sancionado conforme a las Directrices del Banco Contra el Fraude y la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, tal como se describe en el párrafo 2.2 (d) de la Sección VI, no podrá ser precalificado para la adjudicación de contratos financiados por el Banco, presentar ofertas a tales efectos ni recibir la adjudicación de dichos contratos, así como tampoco recibir cualquier beneficio, financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco durante el período determinado

por este. La lista de firmas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección electrónica que se indica en los DDL.

- 4.6 Los Licitantes que sean empresas o entes estatales del País del Comprador solamente podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos si pueden establecer, de forma aceptable para el Banco, que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales, y (iii) no se encuentran bajo la supervisión del Comprador.
- 4.7 Un Licitante no debe estar suspendido por el Comprador para presentar ofertas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o de la Propuesta.
  - (a) Las empresas y las personas podrán ser declaradas inelegibles si así se indica en la Sección V. “Países Elegibles”, y (a) si las leyes o reglamentaciones del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con el país de dichas empresas y personas, siempre y cuando se demuestre, de manera satisfactoria para el Banco, que la exclusión no impedirá la competencia efectiva con respecto al suministro de bienes o la contratación de obras o servicios requeridos, o (b) si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de esa institución, el país del Prestatario prohíbe la importación de bienes o la contratación de obras o servicios de ese país, o el pago a personas o entidades en ese país.
- 4.8 Los Licitantes deberán proporcionar al Comprador evidencia documental satisfactoria de su elegibilidad, cuando el Comprador la solicite de manera razonable.
- 4.9 Una firma a la cual el Prestatario haya impuesto una sanción de inhabilitación que impida que se le adjudique un contrato será elegible para participar en esta adquisición, salvo que el Banco corrobore, a pedido del Prestatario, que la inhabilitación:
  - (a) está relacionada con un caso de fraude o corrupción; y

(b) se llevó a cabo en cumplimiento de un procedimiento judicial o administrativo en virtud del cual la firma estuvo sujeta al debido proceso.

**Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**

- 5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país, de acuerdo con la Sección V, “Países Elegibles”.
- 5.2 A los fines de estas IAL, el término “bienes” incluye mercaderías, materias primas, maquinarias, equipos y plantas industriales; el término “servicios conexos” incluye servicios tales como seguros, instalaciones, capacitación y mantenimiento inicial.
- 5.3 Por el término “origen” se entiende el país donde los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, fabricados o procesados, o, tras su procesamiento, manufactura o ensamblaje, dan como resultado otro artículo reconocido en el ámbito comercial que difiere sustancialmente de las características básicas de sus componentes.

**Contenido del Documento de Solicitud de Ofertas**

**Secciones del Documento de Licitación**

- 6.1 El Documento de Licitación está compuesto por las partes 1, 2, y 3, que incluyen todas las secciones que a continuación se indican y deben leerse junto con cualquier enmienda emitida en virtud de la IAL 8.

**PARTE 1. Procedimientos de Licitación**

- Sección I. Instrucciones a los Licitantes
- Sección II. Datos de la Licitación
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Oferta
- Sección V. Países Elegibles
- Sección VI. Fraude y Corrupción

**PARTE 2. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos**

- Sección VII. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos

### **PARTE 3. Contrato**

- Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato
- Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato
- Sección X. Formularios del Contrato

6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO) emitido por el Comprador no forma parte de este Documento de Licitación.

6.3 Salvo que se hubieran obtenido directamente del Comprador, este no se responsabiliza por la integridad del documento, las respuestas a las solicitudes de aclaración, las actas de las reuniones previas a la presentación de Ofertas, si las hubiere, o las enmiendas a los documentos de licitación de acuerdo con la IAL 8. En caso de contradicción, prevalecerán los documentos obtenidos directamente del Comprador.

6.4 Es responsabilidad del Licitante examinar todas las instrucciones, los formularios, los términos y las especificaciones del Documento de Licitación y presentar toda la información o documentación de la Oferta requerida en dicho documento.

#### **Aclaración del Documento de Licitación**

7.1 Todo Licitante que requiera alguna aclaración sobre el Documento de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra **en los DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas dentro del período especificado **en los DDL**. El Comprador enviará copia de las respuestas a todos los Licitantes que hubiesen adquirido el Documento de Licitación de acuerdo con la IAL 6.3, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente. Si así estuviera especificado **en los DDL**, el Comprador también deberá publicar prontamente su respuesta en la página web identificada **en los DDL**. Si como resultado de las aclaraciones surgieran cambios a elementos esenciales del Documento de Licitación, el Comprador

podrá enmendar dicho documento siguiendo el procedimiento indicado en las IAL 8 y 22.2.

**Enmienda del Documento de Licitación**

- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el Documento de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
- 8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral del Documento de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido el Documento de Licitación del Comprador, de acuerdo con la IAL 6.3. El Comprador deberá también publicar prontamente la enmienda en su página web de acuerdo con la IAL 7.1.
- 8.3 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Ofertas, de conformidad con la IAL 22.2.

**Preparación de las Ofertas**

**Costo de la Oferta**

- 9.1 El Licitante financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta, y el Comprador no será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del desarrollo o del resultado del proceso de Licitación.

**Idioma de la Oferta**

- 10.1 La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la Oferta que intercambien el Licitante y el Comprador, deberán ser escritos en el idioma especificado **en los DDL**. Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica **en los DDL**, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta.

**Documentos que componen la Oferta**

- 11.1 La Oferta deberá contener los siguientes documentos:
- (a) Carta de la Oferta, preparada de acuerdo con la IAL 12;
  - (b) Listas de Precios completas, de acuerdo con las IAL 12 y 14;

- (c) Garantía de Mantenimiento de Oferta o Declaración de Mantenimiento de Oferta, de conformidad con la IAL 19.1;
  - (d) Oferta Alternativa, si estas fueran permitidas, de acuerdo con la IAL 13;
  - (e) Autorización escrita que autorice al firmante de la Oferta a comprometer al Licitante, de conformidad con la IAL 20.3;
  - (f) Calificaciones: Prueba documental, de conformidad con la IAL 17, que establezca que el Licitante está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada;
  - (g) Elegibilidad del Licitante: Prueba documental, de conformidad con la IAL 17, que establezca que el Licitante es elegible para presentar una oferta;
  - (h) Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos: Prueba documental, de conformidad con la IAL 16, que demuestre la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Licitante;
  - (i) Cumplimiento de las disposiciones: Prueba documental, de conformidad con las IAL 16 y 30, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos cumplen con las disposiciones del Documento de Licitación;
  - (j) Cualquier otro documento requerido en los DDL.
- 11.2 Además de los requisitos estipulados en la IAL 11.1, las ofertas presentadas por una APCA deberán incluir una copia del Convenio de APCA celebrado por todos sus miembros. Alternativamente, se deberá presentar conjuntamente con la Oferta una carta de intención de suscribir un Convenio de APCA, firmada por todos sus miembros, en el caso de que la Oferta sea adjudicada, acompañada de una copia del Convenio propuesto.
- 11.3 El Licitante deberá suministrar información en la Carta de la Oferta sobre comisiones y gratificaciones, si hubiera, pagadas o por pagarse a agentes u a otra parte relacionada con esta Oferta.

**Carta de la Oferta y  
Lista de Precios**

12.1 El Licitante presentará la Carta de la Oferta y las Listas de Precios utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Estos formularios deberán ser debidamente llenados sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, excepto según lo dispuesto en la IAL 20.3. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

**Ofertas Alternativas**

13.1. A menos que se indique lo contrario **en los DDL**, no se considerarán Ofertas Alternativas.

**Precios de la Oferta y  
Descuentos**

14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Licitante en la Carta de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en las Listas de Precios.

14.3 El precio cotizado en la Carta de la Oferta de acuerdo con la IAL 12.1 deberá ser el precio total de la Oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

14.4 El Licitante cotizará cualquier descuento e indicará su método de aplicación en la Carta de la Oferta, de acuerdo con la IAL 12.1.

14.5 Los precios cotizados por el Licitante serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria **en los DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la IAL 29. Sin embargo, si, de acuerdo con lo indicado **en los DDL**, los precios cotizados por el Licitante pueden estar sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se tratará como si fuera cero.

14.6 Si así se indica en la IAL 1.1, el Llamado a Licitación se hará por Ofertas para lotes individuales (contratos) o para combinación de lotes (grupo de contratos). A menos que se indique lo contrario **en los DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100 % de los artículos indicados en cada lote y al 100 % de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Licitantes que deseen ofrecer descuentos por la adjudicación de más de un Contrato deberán indicar en su Oferta los descuentos aplicables para cada grupo de contratos o,

alternativamente, para Contratos individuales en el grupo. Los descuentos deberán presentarse de conformidad con la IAL 14.4, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.

14.7 Las expresiones “EXW”, “CIP” y otros términos afines se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms, publicada por la Cámara de Comercio Internacional, según lo especificado **en los DDL**.

14.8 Los precios deberán cotizarse como se indica en cada lista de precios incluida en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las Ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador de contratar en cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Licitante podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, “Países Elegibles”. Asimismo, el Licitante podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, “Países Elegibles”. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:

(a) Para Bienes fabricados en el País del Comprador:

(i) el precio de los Bienes cotizados EXW (taller, fábrica, bodega, sala de exhibición o en existencia, según corresponda), incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los Bienes;

(ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue el País del Comprador a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Licitante;

(iii) el precio de transporte interno, seguros y otros servicios necesarios para hacer llegar los Bienes al destino final (emplazamiento del Proyecto) especificado en los DDL.

(b) Para Bienes fabricados fuera del País del Comprador y que serán importados:

(i) el precio de los Bienes, cotizados CIP lugar de destino convenido, en el País del Comprador, según se indica en los DDL;

(ii) el precio de transporte interno, seguros y otros servicios locales necesarios para hacer llegar los Bienes del lugar de destino convenido a su destino final (emplazamiento del Proyecto) indicado en los DDL.

(c) Para Bienes fabricados fuera del País del Comprador, e importados previamente:

(i) el precio de los Bienes, incluyendo el valor original de importación más cualquier margen (o descuento), más cualquier otro costo relacionado, derechos de aduana y otros impuestos de importación pagados o por pagar sobre los Bienes previamente importados;

(ii) los derechos de aduana y otros impuestos de importación pagados (deberán ser respaldados con prueba documental) o pagaderos sobre los Bienes previamente importados;

(iii) el precio de los Bienes obtenido de la diferencia entre (i) y (ii);

(iv) cualquier impuesto sobre la venta u otro impuesto pagadero en el País del Comprador sobre los Bienes si el Contrato es adjudicado al Licitante;

(v) el precio de transporte interno, seguro y otros servicios locales necesarios para hacer llegar los Bienes al lugar de destino final (emplazamiento del Proyecto) indicado en los DDL.

Para los Servicios Conexos distintos del transporte interno y otros servicios necesarios para hacer llegar los Bienes a su destino final, cuando dichos Servicios Conexos estén especificados en la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos, el precio de cada artículo que comprende los Servicios Conexos (incluido cualquier impuesto aplicable).

**Monedas de la Oferta y de Pago**

15.1 La(s) moneda(s) de la Oferta y la(s) moneda(s) de pago serán las mismas. El Licitante deberá cotizar en la moneda del País del Comprador la parte del Precio de la Oferta correspondiente a los gastos incurridos en la

moneda del País del Comprador, salvo que se estipule lo contrario **en los DDL**.

15.2 El Licitante podrá expresar el Precio de su Oferta en cualquier moneda. Si el Licitante desea recibir el pago en una combinación de montos en diferentes monedas, podrá cotizar su precio en las monedas que correspondan. Sin embargo, no podrá incluir más de tres monedas extranjeras además de la del País del Comprador.

**Documentos  
que Establecen  
la Elegibilidad  
y Conformidad de los  
Bienes y Servicios  
Conexos**

16.1 Para establecer la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos de conformidad con la IAL 5, los Licitantes deberán completar las declaraciones del país de origen en los Formularios de Lista de Precios, incluidos en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.

16.2 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos con el Documento de Licitación, los Licitantes deberán proporcionar, como parte de su Oferta, prueba documental que acredite que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”.

16.3 La prueba documental podrá consistir en material bibliográfico, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo que demuestre conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas, y, de ser procedente, una declaración de desviaciones y excepciones a las disposiciones de la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”.

16.4 Los Licitantes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc., necesarios para el funcionamiento adecuado y continuo de los Bienes durante el período **indicado en los DDL**, a partir del momento en que el Comprador comience a utilizar dichos Bienes.

16.5 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipos, así como las referencias a marcas o a números de catálogos que haya incluido el Comprador en la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos, son de carácter meramente descriptivo, y no restrictivo.

Los Licitantes podrán ofrecer otras normas de calidad, marcas y/o números de catálogo, siempre y cuando demuestren, a satisfacción del Comprador, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”.

**Documentos  
que Establecen  
la Elegibilidad y las  
Calificaciones del  
Licitante**

17.1 Para establecer su elegibilidad de conformidad con la IAL 4, los Licitantes deberán completar la Carta de la Oferta, incluida en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.

17.2 La prueba documental de las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato, si su Oferta es aceptada, deberá establecer, a completa satisfacción del Comprador, que:

(a) si se requiere en los DDL, el Licitante que no fabrica ni produce los Bienes que propone proveer deberá presentar una autorización del fabricante utilizando el formulario incluido en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”, para demostrar que ha sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de los Bienes para suministrarlos en el País del Comprador;

(b) si se requiere en los DDL, en el caso de un Licitante que no esté establecido comercialmente en el País del Comprador, el Licitante está o estará (si se le adjudica el Contrato) representado por un agente en el País del Comprador equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos del Proveedor estipuladas en las condiciones del Contrato y/o las especificaciones técnicas;

(c) el Licitante cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

**Período de Validez  
de las Ofertas**

18.1. Las ofertas deberán mantener su validez hasta la fecha especificada **en los DDL** o cualquier fecha extendida si el Comprador la modifica de conformidad con la IAL 8. Una Oferta que no sea válida hasta la fecha especificada en **los DDL**, o cualquier fecha extendida por el Contratante de conformidad con la IAL 8, será rechazada por el Contratante por incumplimiento.

18.2. En circunstancias excepcionales, antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta, el Comprador podrá

solicitar a los Licitantes que extiendan el período de la validez de sus Ofertas. Las solicitudes y las respuestas deberán hacerse por escrito. Si se hubiese solicitado una Garantía de Mantenimiento de Oferta, de acuerdo con la IAL 19, también esta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Licitante puede rechazar tal solicitud sin que ello implique la pérdida de su Garantía de Mantenimiento de Oferta. Al Licitante que acepte la solicitud de prórroga no se le pedirá ni permitirá modificar su Oferta, salvo en los casos previstos en la IAL 18.3.

18.3. Si la adjudicación se retrasase por un período mayor a 56 (cincuenta y seis) días a partir del vencimiento de la validez inicial de la Oferta, el precio del Contrato será determinado de la siguiente forma:

(a) en el caso de contratos con precio fijo, el precio del Contrato será el precio de la Oferta ajustado según el factor especificado en los DDL;

(b) en el caso de contratos con precio ajustable, no se harán ajustes;

(c) en todos los casos, la evaluación de la Oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta la corrección aplicable que corresponda según los casos indicados arriba.

**Garantía de  
Mantenimiento de  
Oferta**

19.1. El Licitante deberá presentar, como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta o una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según lo especificado **en los DDL**, en formulario original, y, en el caso de una Garantía de Mantenimiento de Oferta, por el monto y en la moneda especificados **en los DDL**.

19.2. Para la Declaración de Mantenimiento de Oferta se utilizará el formulario incluido en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.

19.3. Si, según lo especificado en la IAL 19.1, se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta, esta deberá ser una garantía a primer requerimiento emitida por una institución de prestigio de un país elegible y deberá tener cualquiera de las siguientes formas, a opción del Licitante:

- (a) una garantía incondicional emitida por un banco o una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, fianzas o avales);
- (b) una carta de crédito irrevocable;
- (c) un cheque de gerencia o cheque certificado;
- (d) otra garantía especificada en los DDL,

emitida por una institución de prestigio de un país elegible. Si una garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria localizada fuera del país del Comprador, la institución financiera no bancaria deberá tener una institución financiera corresponsal ubicada en el país del Comprador para hacer efectiva la garantía, salvo que el Comprador haya acordado por escrito, antes de la presentación de la Oferta, que la existencia de dicha institución financiera corresponsal no es obligatoria. En el caso de una garantía bancaria, la Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá presentarse utilizando el Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección IV, "Formularios de la Oferta", o en otro formato sustancialmente similar aprobado por el Comprador antes de la presentación de la Oferta. La Garantía de Mantenimiento de Oferta tendrá una validez de veintiocho (28) días a partir de la fecha original de expiración de la validez de la Oferta o de cualquier fecha extendida, si ésta se hubiera solicitado de conformidad con lo establecido en la IAL 18.2.

- 19.4. Si se exige una Garantía de Mantenimiento de Oferta de conformidad con la IAL 19.1, todas las Ofertas que no estén acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta que se ajuste sustancialmente a los requisitos pertinentes serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
- 19.5. Si en la IAL 19.1 se establece la obligación de presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta, las Garantías de Mantenimiento de Oferta de los Licitantes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas tan pronto como sea posible una vez que el Licitante seleccionado firme el Contrato y provea la Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la IAL 46.
- 19.6. La Garantía de Mantenimiento de Oferta del Licitante seleccionado será devuelta tan pronto como sea posible

una vez que el Licitante seleccionado suscriba el Contrato y proporcione la Garantía de Cumplimiento.

19.7. La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá hacerse efectiva o la Declaración de Mantenimiento de Oferta podrá ejecutarse si:

(a) un Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificada por el Licitante en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante; o

(b) el Licitante seleccionado:

(i) no suscribe el Contrato de conformidad con lo dispuesto en la IAL 45, o

(ii) no suministra una Garantía de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en la IAL 46.

19.8. La Garantía de Mantenimiento de Oferta o la Declaración de Mantenimiento de Oferta de una APCA se emitirán en nombre de la Asociación que presenta la Oferta. Si la APCA no se hubiera constituido formalmente como entidad jurídica al momento de presentar la Oferta, la Garantía de Mantenimiento de Oferta o la Declaración de Mantenimiento de Oferta se emitirán en nombre de todos los futuros miembros que figuren en la carta de intención mencionada en las IAL 4.1 y 11.2.

19.9. **Si en los DDL** no se exige una Garantía de Mantenimiento de Oferta según se estipula en la IAL 19.1, y si

(a) un Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulada por el Licitante en la Carta de la Oferta o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante; o

(b) el Licitante seleccionado:

(i) no suscribe el Contrato con arreglo a lo dispuesto en la IAL 45; o

(ii) no proporciona una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 46,

el Prestatario podrá, si así se dispone en los DDL, declarar al Licitante inelegible para ser adjudicatario de un contrato otorgado por el Comprador por el período que se especifique en los DDL.

### **Formato y Firma de la Oferta**

- 20.1 El Licitante preparará un original de los documentos que comprenden la Oferta según se describe en la IAL 11 y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Las Ofertas Alternativas, si son admitidas de acuerdo con la IAL 13, deberán estar claramente marcadas como “ALTERNATIVA”. Además, el Licitante deberá presentar el número de copias de la Oferta **que se indica en los DDL** y marcar claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 20.2 Los Licitantes deberán marcar como “CONFIDENCIAL” la información incluida en sus Ofertas que revista carácter confidencial para sus empresas. Esto puede incluir información reservada, secretos comerciales o información delicada de índole comercial o financiera.
- 20.3 El original y todas las copias de la Oferta deberán mecanografiarse o escribirse con tinta indeleble, y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Licitante. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita de acuerdo con lo especificado **en los DDL** y se adjuntará a la Oferta. El nombre y el cargo de cada persona que firme la autorización deberán mecanografiarse o escribirse en letra de imprenta bajo la firma. Todas las páginas de la Oferta que contengan anotaciones o enmiendas deberán estar firmadas o inicialadas por la persona que suscriba la Oferta.
- 20.4 En el caso de que el Licitante sea una APCA, la Oferta deberá estar firmada por un representante autorizado de la APCA en nombre de esta y en representación legalmente vinculante para actuar en nombre de todos los miembros, formalizado por un poder firmado por sus representantes legales.
- 20.5 Los textos entre líneas, borraduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

### **Presentación y Apertura de las Ofertas**

**Presentación, Sellado  
e Identificación de las  
Ofertas**

21.1. El Licitante deberá presentar la Oferta en un único sobre sellado (proceso de Licitación con mecanismo de sobre único), en cuyo interior deberá colocar los siguientes sobres sellados:

(a) un sobre identificado como “ORIGINAL”, que contendrá todos los documentos que componen la Oferta, como se describe en la IAL 11;

(b) un sobre identificado como “COPIAS”, que contendrá las copias de la Oferta que se hubieran solicitado;

(c) si se permiten Ofertas alternativas según lo dispuesto en la IAL 13 y, si corresponde:

i un sobre identificado como “ORIGINAL: OFERTA ALTERNATIVA”, donde se colocará la Oferta alternativa,

ii un sobre identificado como “COPIAS: OFERTA ALTERNATIVA”, donde se colocarán todas las copias de la Oferta alternativa que se hubieran solicitado.

21.2. Los sobres interiores y exteriores deberán:

(a) llevar el nombre y la dirección del Licitante;

(b) estar dirigidos al Comprador de acuerdo con lo indicado en la IAL 22.1;

(c) llevar la identificación específica de este proceso de Licitación indicada en la IAL 1.1; y

(d) llevar la advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de Ofertas.

21.3. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

**Plazo para Presentar  
las Ofertas**

22.1. El Comprador deberá recibir las Ofertas en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora que se especifican **en los DDL**. Cuando así se especifique **en los DDL**, los Licitantes tendrán la opción de enviar sus Ofertas de forma electrónica. Los Licitantes que opten por esta modalidad, deberán ajustarse a los procedimientos de

presentación electrónica de Ofertas establecidos **en los DDL**.

22.2. El Comprador podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda al Documento de Licitación, de conformidad con la IAL 8. En este caso, todos los derechos y las obligaciones del Comprador y de los Licitantes previamente sujetos al plazo original para presentar las ofertas quedarán sujetos al plazo prorrogado.

### **Ofertas Tardías**

23.1. El Comprador no considerará ninguna Oferta que llegue con posterioridad al término del plazo para la presentación de Ofertas, de conformidad con lo dispuesto en la IAL 22. Toda Oferta que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las Ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Licitante sin abrir.

### **Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas**

24.1. Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por un representante autorizado; que deberá incluir una copia de la autorización (poder) de acuerdo con lo estipulado en la IAL 20.3 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias). La Oferta sustitutiva o la modificación deberán adjuntarse a la respectiva comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:

(a) preparadas y presentadas de conformidad con las IAL 20 y 21 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y, además, los respectivos sobres deberán llevar claramente indicado “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”; y

(b) recibidas por el Comprador antes de que venza el plazo establecido para la presentación de las Ofertas, de conformidad con la IAL 22.

24.2. Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la IAL 24.1 se devolverán sin abrir a los Licitantes.

24.3. Ninguna Oferta podrá retirarse, sustituirse ni modificarse durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para la presentación de Ofertas y el vencimiento del período de Validez de la Oferta indicado por el Licitante en la Carta de Oferta o cualquier prórroga de ese período.

**Apertura de las Ofertas**

- 25.1. Salvo en los casos especificados en las IAL 23 y 24.2, el Comprador, en el acto de apertura de las Ofertas, abrirá públicamente y leerá en voz alta todas las Ofertas recibidas antes del vencimiento del plazo indicado, en la fecha, a la hora y en el lugar especificados **en los DDL**, en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de cualquier persona que desee asistir. Los procedimientos específicos para la apertura de Ofertas presentadas en forma electrónica, si estuvieran permitidas en virtud de la IAL 22.1, se realizarán conforme a lo dispuesto **en los DDL**.
- 25.2. Primero se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “RETIRO”; el sobre con la Oferta correspondiente se devolverá sin abrir al Licitante. Si el sobre del retiro no contiene una copia del “poder” que confirme que el firmante es una persona autorizada por el Licitante para firmar en representación de él, se procederá a abrir la Oferta. No se permitirá el retiro de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de retiro contenga la autorización válida para solicitarlo y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.
- 25.3. Seguidamente se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCIÓN”, los cuales se leerán en voz alta y se intercambiarán con la Oferta correspondiente que se está reemplazando; la Oferta sustituida se devolverá sin abrir al Licitante. No se permitirá ninguna sustitución, a menos que la respectiva comunicación de sustitución contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas
- 25.4. A continuación, se abrirán y se leerán en voz alta los sobres marcados con el rótulo “MODIFICACIÓN” con la Oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación de Ofertas, a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.
- 25.5. Luego se abrirán de a uno los demás sobres y se leerá en voz alta la siguiente información: el nombre del Licitante y si se ha presentado alguna modificación; el Precio total de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos u Ofertas alternativas que hubiese; la existencia o inexistencia de Garantía de Mantenimiento

de Oferta, si se hubiese solicitado, y cualquier otro detalle que el Comprador juzgue pertinente.

- 25.6. En la evaluación solo se considerarán las Ofertas, las Ofertas Alternativas y los descuentos abiertos y leídos en voz alta. La Carta de la Oferta y las Listas de Precios deberán ser inicialados por los representantes del Comprador que asistan al acto de apertura de Ofertas, tal como se especifica **en los DDL**.
- 25.7. El Comprador no discutirá los méritos de las Ofertas ni rechazará ninguna (excepto las Ofertas tardías, según lo dispuesto en la IAL 23.1).
- 25.8. El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las Ofertas que incluirá como mínimo:
  - (a) el nombre del Licitante y si hubo retiro, sustitución o modificación;
  - (b) el precio de la Oferta, por lote (contrato) si corresponde, incluyendo cualquier descuento;
  - (c) cualquier Oferta Alternativa;
  - (d) la existencia o no de Garantía de Mantenimiento de Oferta o de la Declaración de Mantenimiento de Oferta, de haberse requerido.

Se solicitará a los representantes de los Licitantes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma de uno de los Licitantes en el acta no invalidará el contenido ni los efectos de esta. Se entregará una copia del acta a todos los Licitantes.

## Evaluación y Comparación de las Ofertas

- Confidencialidad**
- 26.1 No se divulgará a los Licitantes ni a ninguna persona que no participe oficialmente en el proceso de Licitación, información relacionada con la evaluación de las Ofertas o con la recomendación de adjudicación del contrato hasta que la información sobre la intención de adjudicar el Contrato se haya comunicado a todos los Licitantes, con arreglo a la IAL 40.
- 26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al Comprador en las decisiones relacionadas con la evaluación de las Ofertas o en la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta.
- 26.3 No obstante lo dispuesto en la IAL 26.2, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del Contrato, un Licitante desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de Licitación, deberá hacerlo por escrito.
- Aclaración de las Ofertas**
- 27.1 Para facilitar el examen, la evaluación, comparación de las Ofertas y la calificación de los Licitantes, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones presentadas por un Licitante cuando nos sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración del Comprador y la respuesta deberán constar por escrito. No se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación, incluidos aumentos o reducciones voluntarios, de los precios o de la sustancia de la Oferta, salvo para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Comprador hubiera descubierto durante la evaluación de las Ofertas, de conformidad con lo dispuesto en la IAL 31.
- 27.2 Si un Licitante no provee las aclaraciones a su Oferta antes de la fecha y hora indicada por el Comprador en su solicitud de aclaraciones de la Oferta, su Oferta puede ser rechazada.
- Desviaciones, Reservas y Omisiones**
- 28.1 Durante la evaluación de las Ofertas, se aplicarán las siguientes definiciones:
- (a) “desviación” es cualquier variación respecto de los requisitos especificados en el Documento de Licitación;

- (b) “reserva” es la imposición de condiciones limitativas o la negativa a aceptar plenamente los requisitos especificados en el Documento de Licitación;
- (c) “omisión” es la falta de presentación de parte o de la totalidad de la información o de la documentación requeridas en el Documento de Licitación.

**Determinación  
del Cumplimiento  
de las Ofertas**

- 29.1 Para determinar si la Oferta se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta, según se define en la IAL 11.
- 29.2 Una Oferta que se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación es aquella que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dicho documento sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:
- (a) en caso de ser aceptada:
    - (i) afectaría de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el contrato;
    - (ii) limitaría de modo sustancial, incongruente con el Documento de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Licitante en virtud del Contrato, o
  - (b) en caso de ser rectificadas, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente a lo estipulado.
- 29.3 El Comprador examinará los aspectos técnicos de la Oferta presentada de acuerdo con las IAL 16 y 17, en particular, para confirmar que se hayan cumplido todos los requisitos de la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”, sin ninguna desviación, reserva ni omisión significativa.
- 29.4 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, será rechazada por el Comprador y el Licitante no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

**Falta de Conformidad,  
Errores y Omisiones**

- 30.1 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador podrá dispensar cualquier falta de conformidad.
- 30.2 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador podrá solicitar al Licitante que, dentro de un plazo razonable, presente la información o la documentación necesarias para corregir las discrepancias u omisiones no significativas relacionadas con requisitos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Licitante no cumple con la solicitud, podrá rechazarse su Oferta.
- 30.3 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador corregirá las discrepancias no significativas cuantificables relativas al Precio de la Oferta. A tal efecto, se ajustará el Precio de la Oferta únicamente a los efectos de la comparación, para reflejar el precio de una partida o un componente que falte o en el que se observen discrepancias, un ítem o un componente que falte o en el que se observen discrepancias, agregando el precio promedio del ítem o componente cotizado por los Licitantes que cumplieron sustancialmente. Si el precio del ítem o componente no se puede derivar del precio de otras Ofertas que cumplen sustancialmente, el Comprador deberá utilizar su mejor estimación.

**Corrección de Errores  
Aritméticos**

- 31.1 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.
- (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.

(c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Se pedirá a los Licitantes que acepten la corrección de los errores aritméticos. Si no aceptan la corrección realizada con arreglo a lo dispuesto en la IAL 31.1, su Oferta será rechazada.

- |                                     |      |   |
|-------------------------------------|------|---|
| <b>Conversión a una Sola Moneda</b> | 32.1 | A los fines de evaluación y comparación, la moneda o las monedas de la Oferta serán convertidas a una sola moneda, tal como se especifica <b>en los DDL</b> .   |
| <b>Margen de Preferencia</b>        | 33.1 | Salvo que se indique lo contrario <b>en los DDL</b> , no se aplicará ningún margen de preferencia.  |
| <b>Evaluación de las Ofertas</b>    | 34.1 | <p>El Comprador empleará los criterios y las metodologías enumerados en estas IAL y en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. No se aceptará ningún otro criterio ni metodología de evaluación. Mediante la aplicación de dichos criterios y metodologías, el Comprador determinará cuál es la Oferta más Conveniente, que será la oferta presentada por un Licitante que reúna los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación; y</li><li>(b) tiene el costo evaluado más bajo.</li></ul> |
|                                     | 34.2 | <p>Al evaluar una Oferta, el Comprador considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) la evaluación se hará por artículos o lotes (contratos) de la manera especificada en los DDL; el Precio de la Oferta se cotizará conforme a lo establecido en la IAL 14;</li><li>(b) el ajuste de precios por corrección de errores aritméticos, conforme a lo establecido en la IAL 31.1;</li><li>(c) el ajuste de precios por descuentos ofrecidos, conforme a lo establecido en la IAL 14.4;</li></ul>  |

(d) la conversión a una moneda única del monto resultante de la aplicación de los apartados (a) a (c) precedentes, si procede, de conformidad con la IAL 32;

(e) el ajuste de precios por falta de conformidad cuantificables, conforme a lo establecido en la IAL 30.3; y

(f) los factores de evaluación adicionales especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

34.3 En la evaluación de las Ofertas no se tendrá en cuenta el efecto estimado de las disposiciones sobre ajuste de precios que se hayan establecido en las Condiciones Contractuales, aplicadas durante el período de ejecución de este Contrato.

34.4 Si este Documento de Licitación permite que los Licitantes coticen precios separados para diferentes lotes (contratos), la metodología para determinar el costo evaluado más bajo de las combinaciones de lotes (contratos), incluidos los descuentos ofrecidos en la Carta de la Oferta, se especificará en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

34.5 Al evaluar una Oferta, el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:

(a) en el caso de Bienes producidos en el País del Comprador, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el Licitante resulta adjudicatario del Contrato;

(b) en el caso de Bienes no producidos en el País del Comprador, previamente importados o que se importarán, los derechos de aduana y otros impuestos a la importación, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los Bienes si el Licitante resulta adjudicatario del Contrato;

(c) cualquier disposición relativa al ajuste de precios durante el período de ejecución del Contrato, en el caso de que figure en la Oferta.

La evaluación de una Oferta puede requerir que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado de conformidad con la IAL 14. Estos factores podrán estar relacionados con las características, el

rendimiento, los términos y las condiciones de compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresará en términos monetarios para facilitar la comparación de las Ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación” de los DDL. Se aplicarán los criterios y las metodologías especificados en la IAL 34.2 (f).

**Comparación de las Ofertas**

35.1 El *Comprador* comparará, conforme a lo establecido en la IAL 34.2, los costos evaluados de todas las Ofertas que se ajusten sustancialmente al Documento de Licitación, para determinar cuál es la Oferta con el costo evaluado más bajo. La comparación se hará sobre la base de precios CIP (lugar de destino final) en el caso de los bienes importados y precios EXW más el costo de transporte interno y seguro hasta el lugar de destino en el caso de los bienes fabricados dentro del País del Comprador, junto con los precios de cualquier instalación, capacitación, comisiones y otros servicios requeridos. En la evaluación de precios no deberán tenerse en cuenta los impuestos de aduanas y otros impuestos recaudados sobre bienes importados cotizados CIP ni impuestos a las ventas o similares en relación con la venta o distribución de bienes.

**Ofertas Excesivamente Bajas**

36.1 Una Oferta excesivamente baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros elementos constitutivos de la Oferta, parece ser tan bajo que despierta serias dudas en el Comprador sobre la capacidad del Licitante para ejecutar el Contrato al precio cotizado.

36.2 En caso de detectar lo que podría constituir una Oferta excesivamente baja, el Comprador pedirá al Licitante que brinde aclaraciones por escrito, y en especial, que presente análisis pormenorizados del Precio de la Oferta en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades y cualquier otro requisito establecido en el Documento de Licitación.

Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Licitante no demostró su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Comprador rechazará la Oferta.

**Calificación del Licitante**

37.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Licitante elegible seleccionado por haber presentado la Oferta que tiene el costo evaluado más bajo y que se

ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, reúne los requisitos de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

- 37.2 La determinación se basará en el examen de las pruebas documentales presentadas por el Licitante para respaldar sus calificaciones, de conformidad con la IAL 17. No se tendrán en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, la casa matriz, las filiales y los subcontratistas (excepto los Subcontratistas Especializados permitidos por el Documento de Licitación) del Licitante, ni de ninguna otra empresa distinta de este.
- 37.3 Antes de la adjudicación del Contrato, el Comprador verificará que el Licitante seleccionado (incluyendo cada uno de los miembros de la APCA o JV) no esté descalificado por el Banco como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales de EAS /ASx, El Comprador hará la misma verificación para cada uno de los subcontratistas propuestos por el Licitante seleccionado. Si alguno de los subcontratistas propuestos no cumple con el requisito, el Comprador exigirá que el Licitante proponga un subcontratista sustituto.
- 37.4 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Licitante elegible seleccionado por haber presentado la Oferta que tiene el costo evaluado más bajo y que se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, reúne los requisitos de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

**Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas**

- 38.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Licitantes. En caso de anularse el proceso, el Comprador devolverá prontamente a los Licitantes todas las Ofertas y, específicamente, las Garantías de Mantenimiento de Oferta que hubiera recibido.

**Plazo Suspensivo**

- 39.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo de Suspensión será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAL 44. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Comprador haya transmitido a cada

Licitante la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

**Notificación de Intención de Adjudicar**

40.1 El Comprador transmitirá a todos los Licitantes la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato al Licitante seleccionado. La Notificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

(a) el nombre y la dirección del Licitante que presentó la Oferta seleccionada;

(b) el precio del Contrato de la Oferta seleccionada;

(c) los nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas y los precios de sus Ofertas, tal como se leyeron en voz alta en la apertura de las Ofertas;

(d) una declaración donde se expongan las razones por las cuales no fue seleccionada la Oferta del Licitante no seleccionado a quien se remite la notificación, a menos que la información sobre el precio incluida en el apartado (c) de este párrafo ya revele la razón;

(e) la fecha de vencimiento del Plazo Suspensivo; y

(f) instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones y/o presentar una queja durante el Plazo Suspensivo.

**Adjudicación del Contrato**

**Criterios de Adjudicación**

41.1 Con sujeción a lo dispuesto en la IAL 38, el Comprador adjudicará el Contrato al Licitante que ofrezca la Oferta más Conveniente, es decir, aquella que ha sido presentada por un Licitante que cumple con los criterios de calificación y que, además:

(a) se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación; y

(b) tiene el costo evaluado más bajo.

**Derecho del Comprador a Variar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación**

42.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VII, "Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos", siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los

**DDL**, ni altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y del Documento de Licitación.

**Notificación  
de Adjudicación del  
Contrato**

- 43.1 Antes de la fecha de expiración de la Validez de la Oferta y al vencimiento del Plazo Suspensivo, según se especifica en los DDL en referencia a la IAL 39.1, o de cualquier prórroga otorgada, si la hubiera, y tras la resolución satisfactoria de cualquier queja que se haya presentado en el curso del Plazo Suspensivo, el Comprador notificará al Licitante seleccionado, por escrito, que su Oferta ha sido aceptada. En la notificación de adjudicación (denominada adelante y en los Formularios del Contrato, la "Carta de Aceptación") se especificará el monto que pagará al Proveedor por la ejecución del Contrato (denominado en lo sucesivo, así como en las Condiciones Contractuales y en los Formularios del Contrato, el "Precio del Contrato").
- 43.2 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de transmisión de la Carta de Aceptación, el Comprador publicará la Notificación de la Adjudicación del Contrato, que contendrá, como mínimo, la siguiente información:
- (a) el nombre y la dirección del Comprador;
  - (b) el nombre y el número de referencia del contrato que se está adjudicando y método de selección utilizado;
  - (c) los nombres de todos los Licitantes que hubieran presentado Ofertas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta y tal como se evaluaron;
  - (d) los nombres de los Licitantes cuyas Ofertas fueron rechazadas (ya sea por no responder a los requisitos o por no cumplir con los criterios de calificación) o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
  - (e) el nombre del Licitante ganador, el precio final total del Contrato, su duración y un resumen de su alcance; y
  - (f) el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva del Licitante seleccionado, si se especifica en los DDL en referencia a la IAL 45.1.

**Explicaciones  
del Comprador**

- 43.3 La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del Comprador o en el boletín oficial. El Comprador también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas *Development Business*.
- 43.4 Hasta que se prepare y perfeccione el Contrato formal, la Carta de Aceptación constituirá un Contrato vinculante.
- 44.1 Tras recibir de parte del Comprador la Notificación de Intención de Adjudicar a la que se hace referencia en la IAL 40.1, los Licitantes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito dirigida al Comprador. El Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Licitantes cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido.
- 44.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Comprador deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Comprador informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Licitantes acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.
- 44.3 Cuando el Comprador reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no dará lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.
- 44.4 Las explicaciones a los Licitantes no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los gastos

incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Licitante.

### **Firma del Contrato**

- 45.1 El Comprador enviará al Licitante seleccionado la Carta de Aceptación, incluido el Convenio, y, si se especifica **en los DDL**, una solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva que proporciona información adicional sobre su titularidad real. El Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, si así se solicita, deberá enviarse dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción de esta solicitud.
- 45.2 El Licitante seleccionado tendrá un plazo de veintiocho (28) días después de la fecha de recibo del formulario del Convenio de Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.
- 45.3 No obstante lo establecido en la IAL 45.2 precedente, en caso de que la firma del Convenio de Contrato se vea impedida por alguna restricción de importación atribuible al Comprador, al País del Comprador o al uso de los productos/bienes, sistemas o servicios que han de proveerse y que dichas restricciones de importación provengan de regulaciones comerciales de un país proveedor de los productos/bienes, sistemas o servicios, el Licitante no será obligado por su Oferta. Lo anterior tendrá efecto siempre y cuando el Licitante pueda demostrar, a satisfacción del Banco y el Comprador, que la firma del Convenio de Contrato no se ha visto impedida por la falta de diligencia de parte del Licitante en el cumplimiento de las formalidades tales como las solicitudes para permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la exportación de los productos/bienes, sistemas o servicios de acuerdo con los términos del Contrato.

**Garantía de  
Cumplimiento**

46.1 Dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la fecha en que reciba la Carta de Aceptación enviada por el Comprador, el Licitante seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con la Cláusula 18 de las CGC, utilizando para ello el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección X, “Formularios del Contrato”, u otro formulario aceptable para el Comprador. Si el Licitante seleccionado presenta la Garantía de Cumplimiento del Contrato en forma de fianza, deberá cerciorarse de que esta haya sido emitida por una empresa de fianzas o seguros que resulte aceptable para el Comprador. Toda institución extranjera que proporcione una fianza deberá tener una institución financiera corresponsal domiciliada en el País del Comprador, salvo que este haya acordado por escrito que la existencia de dicha institución financiera corresponsal no es obligatoria.

46.2 El incumplimiento, por parte del Licitante seleccionado, de su obligación de presentar la Garantía de Cumplimiento antes mencionada o de firmar el Convenio constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la segunda Oferta más Conveniente.

**Quejas Relacionadas con  
Adquisiciones**

47.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en **los DDL**.

## Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones de las Instrucciones a los Licitantes (IAL). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones de las IAL.

*[Cuando se utilice un sistema electrónico de adquisiciones, modifique las partes pertinentes de los DDL, según corresponda, para reflejar el proceso de adquisición electrónica].*

*[En las notas en letra cursiva que aparecen en las IAL pertinentes se incluyen, cuando es necesario, instrucciones para llenar los DDL].*

Referencia en las IAL	A. Disposiciones generales
IAL 1.1	<p>El número de referencia de la Solicitud de Ofertas (SDO) es: <i>[indique el número de referencia de la SDO]</i> _____</p> <p>El Comprador es: <i>[indique el nombre del Comprador]</i> _____</p> <p>El nombre de la SDO es: <i>[indique el nombre de la SDO]</i> _____</p> <p>El número y la identificación de los lotes (contratos) que componen esta SDO son: <i>[indique el número y la identificación de los lotes (contratos)]</i> _____</p>
IAL 1.2 (a)	<p><i>[Elimine si no corresponde].</i></p> <p><b>Sistema electrónico de adquisiciones</b></p> <p>El Comprador usará el siguiente sistema electrónico de adquisiciones para gestionar este proceso de Licitación:</p> <p><i>[indique el nombre del sistema electrónico y la dirección URL o el enlace].</i></p> <p>El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar los siguientes aspectos del Proceso de Licitación:</p> <p><i>[Enumere aquí los aspectos y modifique las partes pertinentes de los DDL que correspondan; por ejemplo, emisión del Documento de Licitación, presentaciones de Ofertas, apertura de las Ofertas].</i></p>
IAL 2.1	<p>El nombre del Prestatario es: <i>[indique el nombre del Prestatario y una declaración de relación con el Comprador, si es distinto del Prestatario. Dicha información deberá corresponderse con la que se indica en la SDO]</i> _____</p>

	<p>Monto del Convenio de Préstamo o Financiamiento: <i>[indique equivalente en USD]</i> _____</p> <p>El nombre del Proyecto es: <i>[indique el nombre del Proyecto]</i> _____</p>
<b>IAL 4.1</b>	<p>El número máximo de miembros de la APCA será: <i>[indique el número]</i>. _____</p>
<b>IAL 4.5</b>	<p>La lista de firmas y personas inhabilitadas para participar en proyectos del Banco Mundial se puede consultar en el sitio web externo del Banco: <a href="http://www.worldbank.org/debarr">http://www.worldbank.org/debarr</a>.</p>
<b>B. Contenido del Documento de Licitación</b>	
<b>IAL 7.1</b>	<p>Para <b><u>aclaraciones del proceso de Licitación</u></b> solamente, la dirección del Comprador es:</p> <p><i>[indique la información que se solicita a continuación; el domicilio puede ser el mismo o diferente del consignado en la IAL 22.1 para la presentación de Ofertas]</i></p> <p>Atención: <i>[Indique el nombre completo de la persona, si corresponde]</i>.</p> <p>Dirección: <i>[Indique el nombre y número de la calle]</i>.</p> <p>Piso/oficina: <i>[Indique el piso y número de oficina, si corresponde]</i>.</p> <p>Ciudad: <i>[Indique el nombre de la ciudad o poblado]</i>.</p> <p>Código postal: <i>[Indique el código postal, si corresponde]</i>.</p> <p>País: <i>[Indique el nombre del país]</i>.</p> <p>Teléfono: <i>[Indique el número del teléfono incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i>.</p> <p>Fax: <i>[Indique el número de fax incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i>.</p> <p>Dirección de correo electrónico: <i>[Indique la dirección de correo electrónico, si corresponde]</i>.</p> <p>El Comprador no recibirá solicitudes de aclaraciones luego de: <i>[Indique el número de días]</i>.</p> <p>Página web: <i>[En caso de corresponder, identifique el sitio web de acceso gratuito en el cual está publicada la información sobre el Proceso de Licitación]</i>.</p>
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IAL 10.1</b>	<p>El idioma en que se presentará la Oferta es el <i>[indique si es “inglés”, “español” o “francés”]</i>.</p>

	<p><i>[Nota: Además de los idiomas mencionados, previo acuerdo con el Banco, el Comprador podrá publicar versiones traducidas del Documento de Licitación en otro idioma, que deberá ser: (a) el idioma nacional del Comprador, o (b) el idioma usado en todo el país del Comprador para las transacciones comerciales. En ese caso, se añadirá el texto siguiente:]</i></p> <p><b><i>“Asimismo, el Documento de Licitación se ha traducido al [indique el idioma del país del Prestatario o el idioma que se utiliza en todo el país del Prestatario para transacciones comerciales; si hubiera más de un idioma nacional o de uso en el país para transacciones comerciales, agregue:] y al _____ [indique el segundo idioma nacional o de uso para transacciones comerciales]”.</i></b></p> <p><b><i>[Los Licitantes podrán presentar sus Ofertas, según prefieran, en cualquiera de los idiomas indicados anteriormente, pero no podrán hacerlo en más de un idioma]”.</i></b></p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en el idioma <b><i>[especifique idioma] _____.</i></b></p> <p>El idioma para la traducción de la documentación de apoyo y material impreso es el <b><i>_____ [especifique idioma].</i></b></p>
<p><b>IAL 11.1 (j)</b></p>	<p>Los Licitantes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta: <b><i>[Incluya los documentos adicionales que no se hayan indicado en la IAL 11.1 de la IAL que deben presentarse con la Oferta].</i></b></p>
<p><b>IAL 13.1</b></p>	<p><b><i>[Seleccione “Se” o “No se”, según corresponda]</i></b> considerarán ofertas alternativas.</p> <p><b><i>[Si se consideran ofertas alternativas, la metodología se definirá en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. Para más detalles, véase la Sección III].</i></b></p>
<p><b>IAL 14.5</b></p>	<p>Los precios cotizados por el Licitante <b><i>[inserte “estarán” o “no estarán”]</i></b> _____ sujetos a ajustes durante la vigencia del contrato.</p>
<p><b>IAL 14.6</b></p>	<p>Los precios cotizados para cada lote (contrato) corresponderán al menos al <b><i>[indique la cifra]</i></b> % de los artículos especificados para cada lote (contrato).</p> <p>Los precios cotizados para cada artículo de un lote corresponderán al menos al <b><i>[indique la cifra]</i></b> % de las cantidades especificadas para este artículo de un lote.</p>
<p><b>IAL 14.7</b></p>	<p>La edición de Incoterms es <b><i>[indique el año de la edición que corresponda].</i></b></p>

<b>IAL 14.8 (b) (i) y (c) (v)</b>	Lugar de destino: <i>[Indique el lugar de destino indicado según el término de Incoterms utilizado]</i> _____.
<b>IAL 14.8 (a) (iii); (b) (ii) y (c) (v)</b>	Destino final (emplazamiento del Proyecto): <i>[Indique el destino final/emplazamiento del Proyecto, si fuera diferente del lugar de destino indicado]</i> _____.
<b>IAL 15.1</b>	El Licitante <i>[indique: “está” o “no está”]</i> obligado a cotizar en la moneda del País del Comprador la porción del precio de la Oferta que corresponde a gastos en que se incurra en esa moneda.
<b>IAL 16.4</b>	Período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos): <i>[Indique la duración]</i> .
<b>IAL 17.2 (a)</b>	<i>[Indique: “Se requiere” o “No se requiere”]</i> la autorización del fabricante.  <i>[Si se exige la Autorización del Fabricante solamente para algunos de los ítems bajo el Contrato, indique los ítems para los cuales se solicita la Autorización del Fabricante. La Autorización del Fabricante se exige normalmente para ítems que son críticos o técnicamente complejos.]</i>
<b>IAL 17.2 (b)</b>	<i>[Indique: “Se requieren” o “No se requieren”]</i> servicios posteriores a la venta.
<b>IAL 18.1</b>	La Oferta deberá ser válida hasta: <i>[indique día, mes y año, tomando en cuenta el plazo razonable que se requiere para completar la evaluación de las ofertas, obtener las aprobaciones necesarias y la No-Objeción del Banco (si la licitación está sujeta a revisión previa)]</i> <i>[Para disminuir los errores de los Licitantes, el período de validez de las Ofertas deberá ser una fecha específica y no estar enlazada la fecha de presentación de las Ofertas. Como indicado en IAL 18.1, si ocurre la necesidad de prorrogar esa fecha, por ejemplo porque la fecha de presentación de las Ofertas se ha prorrogado significativamente, la fecha revisada de validez de la Oferta deberá ser especificada de conformidad con la IAL 8.]</i>
<b>IAL 18.3 (a)</b>	El precio de la Oferta se ajustará por los siguientes factores: _____  <i>[La porción en moneda nacional del precio del Contrato se ajustará por un factor que refleje la inflación local durante el período de prórroga, y la porción en moneda extranjera del precio del Contrato se ajustará por un factor que refleje la inflación internacional (en el país de la moneda extranjera) durante el período de prórroga].</i>
<b>IAL 19.1</b>	<i>[Si se requiere una Garantía de Mantenimiento de Oferta, no se requerirá una Declaración de Mantenimiento de Oferta, y viceversa].</i>

	<p><b>[Indique: “Se requiere” o “No se requiere”]</b> una Garantía de Mantenimiento de Oferta.</p> <p><b>[Indique: “Se requiere” o “No se requiere”]</b> una Declaración de Mantenimiento de Oferta.</p> <p>Si se requiere una Garantía de Mantenimiento de Oferta, el monto y moneda de la garantía será _____.</p> <p><b>[Si se requiere una Garantía de Mantenimiento de Oferta, indique el monto y moneda de la garantía. En caso contrario, indique “No se aplica”]. [En el caso de lotes, por favor indique el monto y la moneda de la Garantía de Mantenimiento de Oferta para cada lote].</b></p> <p><i>[Nota: Se requiere una Garantía de Seriedad de la Oferta para cada lote, en función de los montos indicados por lote. Los Licitantes tienen la opción de presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta para todos los lotes (por el monto total de la combinación de todos los lotes) por los cuales la Oferta ha sido presentada, sin embargo, si el monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta es menor que el monto total requerido, el Comprador determinará por cuál o cuáles lotes se aplicará el monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta].</i></p>
<p><b>IAL 19.3 (d)</b></p>	<p>Otro tipo de garantías aceptables:</p> <p>_____</p> <p><b>[Indique el nombre de otras garantías aceptables. Indique “Ninguna” si no se requieren Garantías de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con la IAL 19.1 o si se requiere una Garantía de Mantenimiento de Oferta pero no son aceptables otros formularios de Garantía de Mantenimiento, de la Oferta además de los listados en la IAL 19.3 (a) a (c)].</b></p>
<p><b>IAL 19.9</b></p>	<p><b>[Elimine si no corresponde: Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida <u>únicamente</u> si no se exige Garantía de Seriedad de la Oferta en virtud de la IAL 19.1 y el Comprador desea declarar al Licitante inelegible como adjudicatario de un contrato por un período determinado en caso de que el Licitante lleve a cabo alguna de las acciones mencionadas en la IAL 19.9 (a) y (b). En caso contrario, deberá omitirse].</b></p> <p>Si el Licitante lleva a cabo alguna de las acciones mencionadas en la IAL 19.9 (a) o (b), el Prestatario declarará al Licitante inelegible para que el Comprador le adjudique un contrato por un período de <b>[indique el período correspondiente]</b> _____ años contados desde la fecha en la que el Licitante incurrió en cualquiera de esas acciones.</p>
<p><b>IAL 20.1</b></p>	<p>Además de la oferta original, el número de copias es: <b>[indique el número de copias].</b></p>

<b>IAL 20.3</b>	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Licitante comprenderá: <i>[indique el nombre y la descripción de la documentación requerida para demostrar que el firmante está autorizado para firmar la Oferta].</i>
<b>D. Presentación y apertura de las Ofertas</b>	
<b>IAL 22.1</b>	<p>Para fines de <b>presentación de la Oferta</b>, la dirección del Comprador es <i>[esta dirección puede ser la misma que la consignada en virtud de la IAL 7.1 para aclaraciones u otra distinta].</i></p> <p>Atención: <i>[Indique el nombre completo de la persona, si corresponde].</i></p> <p>Dirección: <i>[Indique el nombre de la calle y número].</i></p> <p>Piso/oficina: <i>[Indique el número de piso y oficina, si corresponde].</i></p> <p>Ciudad: <i>[Indique el nombre de la ciudad o población].</i></p> <p>Código postal: <i>[Indique el código postal, si corresponde].</i></p> <p>País: <i>[Indique el nombre del país].</i></p> <p><i>[Nota: Al determinar el tiempo permitido para la preparación y presentación de las Ofertas, se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud y la complejidad de las adquisiciones. El período permitido deberá ser de al menos 30 (treinta) días hábiles, salvo que se acuerde otro plazo con el Banco].</i></p> <p><b>La fecha límite para presentar las ofertas es:</b></p> <p>Fecha: <i>[Indique día, mes y año; por ejemplo, 15 de junio de 2020].</i></p> <p>Hora: <i>[indique la hora en formato de 24 horas; por ejemplo, 10.30 hrs].</i></p> <p><i>[Nota: La fecha y la hora deben ser las mismas que se indicaron en el Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas, a menos que posteriormente se haya realizado una enmienda de acuerdo con lo establecido en la IAL 22.2].</i></p> <p>Los Licitantes <i>[seleccione: “tendrán” o “no tendrán”]</i> la opción de presentar sus Ofertas electrónicamente.</p> <p><i>[Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida únicamente si los Licitantes tienen la opción de presentar sus ofertas en forma electrónica. En caso contrario, se deberá omitir].</i></p> <p>Los procedimientos para la presentación de Ofertas por vía electrónica serán: <i>[proporcione una descripción de los procedimientos para la presentación de Ofertas por vía electrónica].</i></p>
<b>IAL 25.1</b>	La apertura de las Ofertas tendrá lugar en:

	<p>Dirección: <i>[Indique el nombre de la calle y el número].</i></p> <p>Piso/oficina: <i>[Indique el número de piso y oficina, si corresponde].</i></p> <p>Ciudad: <i>[Indique el nombre de la ciudad o poblado].</i></p> <p>País: <i>[Indique el nombre del país].</i></p> <p>Fecha: <i>[Indique el día, mes y año; por ejemplo, 15 de junio de 2020].</i></p> <p>Hora: <i>[Indique la hora en formato de 24 horas; por ejemplo, 10.30 hrs]</i>  <i>[La fecha y la hora deben ser las mismas que se establecieron como fecha y hora límite para la presentación de Ofertas (IAL 22)].</i></p> <p><i>[Nota: Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida <u>únicamente</u> si los Licitantes tienen la opción de presentar sus ofertas en forma electrónica. En caso contrario, se deberá omitir].</i></p> <p>Los procedimientos para la presentación de Ofertas por vía electrónica serán: <i>[proporcione una descripción de los procedimientos para la presentación de Ofertas por vía electrónica].</i></p>
<p><b>IAL 25.6</b></p>	<p>La Carta de la Oferta y la Lista de Precios deberán ser firmadas con las iniciales de _____ <i>[indique el número]</i> representantes del Comprador a cargo de la Apertura de Ofertas. _____ <i>[Indique el procedimiento. Por ejemplo: Cada Oferta será numerada y firmada por todos los representantes con sus iniciales. Cualquier modificación de precios unitarios o del precio total será firmada por los representantes del Comprador con sus iniciales, etc.]</i>.</p>
<p><b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</b></p>	
<p><b>IAL 32.1</b></p>	<p>La moneda que se utilizará a fin de evaluar y comparar las Ofertas para convertir en una sola moneda, al tipo de cambio vendedor, todos los precios de las Ofertas expresados en diversas monedas es: <i>[indique el nombre de la moneda].</i></p> <p>La fuente del tipo de cambio será: <i>[indique el nombre de la fuente]</i>  <i>[por ejemplo, el banco central del país del Comprador].</i></p> <p>La fecha del tipo de cambio será: <i>[indique día, mes y año; por ejemplo, 15 de junio de 2020. La fecha no deberá ser anterior a un período de 28 días previos al vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas, ni posterior a la fecha original del vencimiento de validez de la Oferta especificada de conformidad con los DDL en referencia a IAL 18.1].</i></p>
<p><b>IAL 33.1</b></p>	<p><i>[Nota: Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida <u>únicamente</u> si el Plan de Adquisición autoriza</i></p>

	<p><i>la aplicación de un margen de preferencia y el Comprador tiene la intención de aplicarlo al contrato. En caso contrario, deberá omitirse].</i></p> <p><b><i>[Seleccione: “Se aplicará” o “No se aplicará”]</i></b> un margen de preferencia nacional.</p> <p>Si resulta aplicable un margen de preferencia, la metodología de aplicación deberá especificarse en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.</p>
<p><b>IAL 34.2 (a)</b></p>	<p>La evaluación se hará por <b><i>[seleccione: “artículos” o “lotes”]</i></b>.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><b><i>[Seleccionar uno de los dos párrafos modelo que figuran a continuación, según corresponda:</i></b></p> <p><b><i>Las Ofertas serán evaluadas por artículos y el Contrato comprenderá los artículos adjudicados al Licitante seleccionado].</i></b></p> <p><b><i>O</i></b></p> <p><b><i>[Las Ofertas serán evaluadas por lotes. Si la Lista de Precios no incluye los precios de los artículos listados, se entenderá que estos están incluidos en los precios de otros artículos. Si algún artículo no se incluye en la Lista de Precios, se entenderá que no está incluido en la Oferta. En este caso, si la Oferta cumple sustancialmente con los requisitos, se calculará un costo total equivalente de la Oferta agregándole el precio promedio o más alto (según lo especificado en los DDL) del artículo cotizado por Licitantes que hayan presentado Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos. Este costo total equivalente de la Oferta se utilizará para la comparación de precios].</i></b></p>
<p><b>IAL 34.6</b></p>	<p>Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”: <b><i>[remítase a la Sección mencionada; agregue detalles complementarios si fuera necesario]</i></b>.</p> <p>(a) Desviación en el Cronograma de Entregas: [indique: “Sí” o “No”. En caso afirmativo, inserte el factor de ajuste de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p> <p>(b) Desviación en el plan de pagos: [indique: “Sí” o “No”. En caso afirmativo, inserte el factor de ajuste de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p> <p>(c) Costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: [indique: “Sí” o “No”. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p> <p>(d) Disponibilidad en el País del Comprador de repuestos y servicios posteriores a la venta para los equipos ofrecidos en la Oferta: [indique:</p>

	<p>“Sí” o “No”. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p> <p>(e) Costos durante la vida útil: Los costos en que se incurra durante la vida útil de los bienes o los equipos [indique: “Sí” o “No”. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p> <p>(f) El rendimiento y la productividad de los equipos ofrecidos: [indique: “Sí” o “No”. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios].</p> <p>[Indique todo otro criterio específico de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”].</p>
<p><b>F. Adjudicación del Contrato</b></p>	
<p><b>IAL 42</b></p>	<p>Las cantidades podrán aumentarse, como máximo, en un <i>[indique porcentaje]</i>.</p> <p>Las cantidades podrán reducirse, como máximo, en un <i>[indique porcentaje]</i>.</p>
<p><b>IAL 45.1</b></p>	<p>El Licitante seleccionado [ "debe" o "no debe" ] suministrar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.</p>
<p><b>IAL 47</b></p>	<p>Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las <a href="#">“Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones</a> (Anexo III)”. Si un Licitante desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Licitante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:</p> <p><b>A la atención de:</b> <i>[indique el nombre completo de la persona que recibe quejas]</i></p> <p><b>Título / posición:</b> <i>[insertar título / posición]</i></p> <p><b>Comprador:</b> <i>[insertar nombre del Comprador]</i></p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <i>[insertar dirección de correo electrónico]</i></p> <p><b>Número de fax:</b> <i>[insertar número de fax] suprimir si no se utiliza</i></p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. los términos del Documento de Licitación; y</li> <li>2. la decisión del Comprador de adjudicar el Contrato.</li> </ol>

## Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

*Esta Sección contiene los criterios que el Comprador utilizará para evaluar una Oferta y determinar si los Licitantes cumplen con las calificaciones requeridas. No se utilizará ningún otro factor, método ni criterio que no sean los que se especifican en este Documento de Licitación.*

*[El Comprador seleccionará los criterios que considere apropiados para este Proceso de Licitación, insertará el texto con la redacción que corresponda usando los modelos que se incluyen a continuación u otra redacción admisible, y eliminará el texto en cursiva].*

### Índice

<a href="#"><u>1. Margen de preferencia (IAL 33)</u></a> .....	49
<a href="#"><u>2. Evaluación (IAL 34)</u></a> .....	50
<a href="#"><u>3. Calificación (IAL 37)</u></a> .....	54

### 1. Margen de preferencia (IAL 33)

Si los Datos de la Licitación (DDL) así lo indican, y con el propósito de comparar las Ofertas, el Comprador otorgará un margen de preferencia a los bienes fabricados en el País del Comprador, de acuerdo con los procedimientos descritos en los siguientes párrafos.

Las Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos se clasificarán en uno de los tres grupos siguientes:

- (a) **Grupo A:** las Ofertas de bienes fabricados en el País del Comprador, cuando:
  - (i) la mano de obra, las materias primas y los componentes provenientes del país del Comprador representen más del 30 % (treinta por ciento) del precio EXW, y
  - (ii) el establecimiento donde se fabricarán o ensamblarán se ha dedicado a la fabricación o ensamblaje de esos bienes por lo menos a partir de la fecha de la presentación de la Oferta.
- (b) **Grupo B:** todas las demás Ofertas de Bienes fabricados en el país del Comprador.
- (c) **Grupo C:** las Ofertas de Bienes de origen extranjero que ya se han importado o que han de importarse.

Con el propósito de facilitar esta clasificación al Comprador, el Licitante completará la versión correspondiente de las Listas de Precios incluidas en el Documento de Licitación, entendiéndose que, si presenta una versión incorrecta de la Lista de Precios, su Oferta no será rechazada, sino que el Comprador simplemente la reclasificará y colocará en el grupo apropiado.

El Comprador revisará primero las Ofertas para confirmar que corresponden al grupo en el que los Licitantes las clasificaron al momento de preparar sus Formularios de la Oferta y Listas de Precios, o para corregir dicha clasificación, si fuera necesario.

Posteriormente, se compararán las Ofertas de cada grupo para determinar cuál tiene el costo más bajo dentro del grupo y se compararán entre sí las que tengan el costo más bajo de cada grupo. Si de ello resulta que una Oferta del grupo A o del grupo B es la más baja, dicha Oferta será seleccionada para la adjudicación.

Si de la comparación precedente resulta que una Oferta del grupo C tiene el costo más bajo, todas las Ofertas del grupo C se compararán nuevamente con la Oferta con el costo evaluado más bajo del grupo A. Únicamente a los fines de la comparación, se sumará a los costos evaluados de los bienes de cada oferta del grupo C un monto equivalente al 15 % (quince por ciento) del precio CIP de la Oferta para bienes ya importados o que habrán de importarse. Ambos precios deberán incluir los descuentos incondicionales y la corrección de errores aritméticos. Si la Oferta del grupo A es la más baja, se la seleccionará para la adjudicación. En caso contrario, se seleccionará la Oferta con el costo evaluado más bajo del grupo C.

### **Oferta más Conveniente**

El Comprador utilizará los criterios y las metodologías enumerados en las secciones 2 y 3 a continuación para determinar la Oferta más Conveniente. La Oferta más Conveniente es aquella que cumple con los criterios de calificación y que:

- (a) se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, y
- (b) tiene el costo evaluado más bajo.

## **2. Evaluación (IAL 34)**

### **2.1. Criterios de evaluación (IAL 34.6)**

Al evaluar el costo de una Oferta, el Comprador podrá considerar, además del precio cotizado de conformidad con la IAL 14.8, uno o más de los siguientes factores estipulados en la IAL 34.2 (f) y en los DDL que remiten a la IAL 34.6, aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

- (a) Calendario de entregas (según el código de Incoterms indicado en los DDL):

*Los Bienes detallados en la Lista de Bienes deberán entregarse dentro del plazo aceptable estipulado en la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos” (después de la fecha más temprana y antes de la fecha final, incluyendo ambas fechas). No se otorgará crédito por entregas anteriores a la fecha más temprana y se considerará que las Ofertas con propuestas de entrega posteriores a la fecha final no cumplen con lo solicitado. Dentro de este plazo aceptable, se adicionará, solamente a los fines de la evaluación, un ajuste de [indique el factor de ajuste correspondiente] al Precio de la Oferta para las Ofertas que propongan entregas después de la “Primera Fecha de Entrega” indicada en la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”.*

- (b) Desviación en el calendario de pagos: *[Seleccione e introduzca uno de los siguientes párrafos].*
  - (i) *Los Licitantes cotizarán el precio de su Oferta de acuerdo con el plan de pagos establecido en las CEC. Las Ofertas se evaluarán sobre la base de este precio. Sin embargo, los Licitantes podrán ofrecer un calendario de pagos alternativo e indicar qué reducción de precios desean ofrecer por dicho calendario. El Comprador podrá considerar el calendario de pagos alternativo y el precio reducido de la Oferta ofrecido por el Licitante seleccionado en función del precio base correspondiente al calendario de pagos que figura en las CEC.*

### **O bien**

- (ii) *En las CEC se estipula el plan de pagos establecido por el Comprador. Si una Oferta se desvía de ese plan y dicha desviación es considerada aceptable por el Comprador, la Oferta se evaluará calculando los intereses devengados por cualesquiera pagos anteriores correspondientes a las condiciones de la*

*Oferta comparados con los estipulados en las CEC, a una tasa anual del [inserte la tasa de ajuste correspondiente].*

- (c) Costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: *[Seleccione e introduzca uno de los siguientes párrafos].*
- (i) *La lista de los artículos y las cantidades de piezas ensambladas, componentes y repuestos seleccionados importantes que posiblemente se necesiten durante el período inicial de funcionamiento especificado en los DDL en referencia a la IAL 16.4, se presenta en la Lista de Bienes. Solamente a los fines de la evaluación, se agregará al precio de la Oferta un ajuste equivalente al costo total de estos artículos, calculado sobre la base de los precios unitarios cotizados en cada Oferta.*

**O bien**

- (ii) *El Comprador preparará una lista de componentes y repuestos de alto valor y frecuencia de uso y estimará las cantidades de estos que utilizará durante el período inicial de funcionamiento de los bienes que se especifica en la los DDL en referencia a la IAL 16.4. Solamente a los fines de la evaluación, el costo total de estos artículos y cantidades se calculará sobre la base de los precios unitarios de los repuestos cotizados por el Licitante y se agregará al precio de la Oferta.*
- (d) Disponibilidad en el País del Comprador de repuestos y servicios posteriores a la venta para los equipos ofrecidos en la Oferta:

Solamente a los fines de la evaluación, se sumará al precio de la Oferta un monto equivalente a lo que le costaría al Comprador el establecimiento de instalaciones de servicio y existencias de repuestos mínimas si la cotización se realizara por separado.

- (e) Costos durante la vida útil:

Si así se especifica en los DDL en referencia a la IAL 34.6, se sumará al precio de la Oferta, para fines de evaluación solamente, un ajuste equivalente a los gastos adicionales en los que se incurra durante la vida útil de los Bienes a lo largo del período especificado a continuación, tales como el costo de operación y mantenimiento. El ajuste se evaluará de conformidad con la metodología establecida a continuación y la siguiente información:

*[Nota al Comprador: Los costos correspondientes a la vida útil de los bienes deben utilizarse cuando se determine que los costos de operación o de mantenimiento en los que pueda incurrirse a lo largo de la vida útil especificada de los bienes son considerables en comparación con el costo inicial y pueden variar de una Oferta a otra. Los costos durante la vida útil se evaluarán a partir del valor neto actualizado. Si corresponde aplicar los costos durante la vida útil, especifique los factores que deben contemplarse para determinarlos a los efectos de la evaluación].*

*[Modifique el siguiente texto según corresponda o elimínelo si no corresponde aplicar los costos durante la vida útil].*

- (i) cantidad de años a los fines de la determinación de los costos durante la vida útil *[indique la cantidad de años]*;
  - (ii) la tasa de descuento que debe aplicarse para determinar el valor neto actualizado de los futuros costos de operación y de mantenimiento (costos recurrentes) es *[indique la tasa de descuento]*;
  - (iii) los costos de operación y de mantenimiento anuales (costos recurrentes) se determinarán mediante la siguiente metodología: *[indique la metodología]*;
  - (iv) y se exige la siguiente información a los licitantes *[incluya toda información que deban incluir los licitantes, incluidos los precios]*.
- (f) Rendimiento y productividad de los equipos ofrecidos: *[Seleccione e introduzca uno de los siguientes párrafos]*.

- (i) Rendimiento y productividad de los equipos ofrecidos. Solamente a los fines de la evaluación, se agregará al precio de la Oferta un ajuste representativo del valor capitalizado de costos de operación adicionales aplicables durante la vida útil de los bienes, si así se dispone en los DDL en referencia a la IAL 34.6. El ajuste se evaluará sobre la base de la disminución de la garantía de productividad o eficiencia ofrecida en la Oferta que se encuentre por debajo de la norma de 100, utilizando la metodología que se establece a continuación.

*[Indique la metodología y los criterios, si corresponde].*

#### **O bien**

- (i) Solamente a los fines de la evaluación, se agregará un ajuste al precio de la Oferta para tener en cuenta la productividad de los bienes cotizados en la Oferta, si así se dispone en los DDL en referencia a la IAL 34.6. El ajuste se evaluará sobre la base del costo por unidad de la productividad real de los bienes cotizados en la Oferta en relación con los valores mínimos requeridos, utilizando la metodología que se establece a continuación.

*[Indique la metodología y los criterios, si corresponde].*

- (g) Criterios específicos adicionales.

*[En los DDL en referencia a la IAL 34.6 se detallarán otros criterios específicos que se tendrán en cuenta en la evaluación y el método de evaluación. Si en la Sección VII se han establecido **requisitos técnicos específicos sobre adquisición sustentable**, indique que (i) tales requisitos se evaluarán **como** aprobados/desaprobados (en función de su cumplimiento), o, de lo contrario, (ii) además de evaluar dichos requisitos como aprobados/desaprobados (en función de su cumplimiento), si corresponde, especifique los ajustes monetarios que deben aplicarse a los precios de la Oferta a los efectos de la comparación a cuenta de las Ofertas que superen los requisitos técnicos sobre adquisición sustentable mínimos especificados].*

## 2.2. Contratos múltiples (IAL 34.4)

Si, de acuerdo con la IAL 1.1, se invita a la presentación de Ofertas para lotes individuales o para cualquier combinación de lotes, el contrato se adjudicará a los Licitantes que presenten la/s Oferta/s que cumplan sustancialmente con los requisitos y que ofrezcan el costo evaluado más bajo al Comprador para lotes combinados, después de considerar todas las combinaciones posibles de lotes, con sujeción al cumplimiento por parte de los Licitantes seleccionados de los criterios de calificación requeridos (en esta Sección III, IAL37, Requisitos de Calificación, para un lote o una combinación de lotes, según sea el caso.

Al determinar el Licitante o los Licitantes que ofrecen al Comprador el costo total evaluado más bajo para lotes combinados, el Comprador aplicará los siguientes pasos en orden secuencial:

- (a) evaluación de lotes individuales para determinar las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos y los correspondientes costos evaluados;
- (b) para cada lote, clasificación de las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos, comenzando por el costo evaluado más bajo para el lote en cuestión;
- (c) aplicación a los costos evaluados enumerados en el inciso (b) de todo descuento/reducción de precio aplicable ofrecido por uno o más Licitantes para la adjudicación de contratos múltiples en función de los descuentos y la metodología para su aplicación que ofrece el Licitante correspondiente;
- (d) determinación de la adjudicación del contrato a partir de la combinación de lotes que ofrezcan al Comprador el costo total evaluado más bajo.

## 2.3. Ofertas Alternativas (IAL 13.1)

*Una oferta Alternativa, si estuviera permitida de acuerdo con la IAL 13.1, se evaluará de la siguiente manera:*

*[Indique una de las siguientes].*

“Un Licitante podrá presentar una Oferta Alternativa solamente con una Oferta para el requerimiento original. El Comprador solo considerará las Ofertas Alternativas presentadas por el Licitante cuya Oferta para el caso base haya sido evaluada como la Oferta más conveniente”.

### **O bien**

“Un Licitante podrá presentar una Oferta Alternativa con o sin una Oferta para el requerimiento original. El Comprador considerará las Ofertas presentadas como alternativas de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas de la Sección VII, “Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”. Todas las Ofertas recibidas para el requerimiento original, así como las Ofertas alternativas que cumplen los requerimientos especificados, se evaluarán por sus propios méritos de acuerdo con los mismos procedimientos, especificados en la IAL 34”.

### 3. Calificación (IAL 37)

#### 3.1. Criterios de calificación (IAL 37.1)

Luego de determinar entre las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos la que presenta el costo evaluado más bajo de acuerdo con la IAL 34, y, si corresponde, de evaluar cualquier Oferta Excesivamente Baja (de acuerdo con la IAL 36), el Comprador efectuará la calificación posterior del Licitante de acuerdo con la IAL 37, empleando únicamente los requisitos estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán utilizarse para evaluar las calificaciones del Licitante.

- (a) **Capacidad financiera:** El Licitante deberá presentar estados financieros auditados o, si no lo exige la ley del país del Licitante, otros estados financieros aceptables para el Comprador, durante los últimos \_\_\_\_\_ años [*p. ej. tres años*] antes de la fecha límite de presentación de ofertas, que demuestren la solidez actual de la situación financiera del Licitante. Para una APCA, este requisito deberá ser cumplido por cada uno de los miembros;
- (b) **Experiencia específica:** El Licitante deberá demostrar que ha completado satisfactoriamente al menos \_\_\_\_ [*insertar número de contratos*] contratos en los últimos \_\_\_\_ años [*p. ej. tres años*] antes de la fecha límite de presentación de ofertas, cada una con un valor de al menos \_\_\_\_\_ que se hayan completado satisfactoria y sustancialmente y que sean similares en naturaleza y complejidad a los Bienes y Servicios Relacionados bajo el Contrato. Para una APCA, este requisito puede ser cumplido por todos los miembros combinados.
- (c) **Evidencia documental:** El Licitante deberá entregar prueba documental que demuestre que los Bienes que ofrece cumplen con los siguientes requisitos funcionales: [*enumere los requisitos, como corresponda*].
- (d) **Experiencia de fabricación y Capacidad Técnica:** Para los ítems bajo el Contrato que el Licitante es un fabricante, el Licitante deberá proporcionar prueba documental para demostrar que:
  - (i) ha fabricado productos de naturaleza y complejidad similares durante al menos \_\_\_\_ años [*p. ej. tres años*], antes de la fecha límite de presentación de ofertas; y
  - (ii) su capacidad de producción anual de bienes de naturaleza y complejidad similar para cada uno de los últimos \_\_\_\_ años [*p. ej. tres años*] antes de la fecha límite de presentación de ofertas, es al menos \_\_\_\_\_ veces las cantidades especificadas en el contrato.
- (e) **Autorización del Fabricante:** Un Licitante que no fabrique un ítem para el cual se exige una autorización del fabricante de acuerdo con la IAL 17.2 (a) de los DDL, el Licitante deberá proporcionar evidencia de estar debidamente autorizado por un fabricante (Formulario de Autorización del Fabricante, Sección IV, Formularios de Licitación), que cumpla con los criterios en (d) (i) y (ii) anteriores, para suministrar los Bienes;
- (f) Un licitante que no fabrica ítems para los cuales no se exige una autorización del fabricante de acuerdo con la IAL 17.2 (a) de los DDL, el Licitante deberá presentar documentación

sobre su condición de proveedor a la satisfacción del Comprador (*por ejemplo, como distribuidor / distribuidor autorizado de tales ítems*).

Al momento de la Adjudicación del Contrato, el Licitante (incluyendo cada subcontratista propuesto por el Licitante) no estará sujeto a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones de EAS/ASx.

# Sección IV. Formularios de la Oferta

## Índice de Formularios

<a href="#"><u>Carta de la Oferta</u></a> .....	57
<a href="#"><u>Formulario de Información sobre el Licitante</u></a> .....	60
<a href="#"><u>Formulario de información sobre los miembros de la APCA</u></a> .....	62
<a href="#"><u>Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) v/o Acoso Sexual (ASx)</u></a> .....	64
<a href="#"><u>Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador a ser importados</u></a> ....	66
<a href="#"><u>Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador, previamente importados*</u></a> .....	67
<a href="#"><u>Lista de Precios: Bienes fabricados en el País del Comprador</u></a> .....	68
<a href="#"><u>Precio y Cronograma de Cumplimiento: Servicios conexos</u></a> .....	69
<a href="#"><u>Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía bancaria)</u></a> .....	70
<a href="#"><u>Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza)</u></a> .....	72
<a href="#"><u>Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta</u></a> .....	74
<a href="#"><u>Autorización del Fabricante</u></a> .....	76

## Carta de la Oferta

*INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ QUE HAYA COMPLETADO EL DOCUMENTO*

*El Licitante deberá preparar esta Carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Licitante y su dirección comercial.*

*Nota: El texto en cursiva se incluye para ayudar a los Licitantes en la preparación de este formulario.*

**Fecha de presentación de esta Oferta:** *[Indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

**SDO n.º:** *[Indique el número del proceso de la SDO].*

**Solicitud de Oferta n.º:** *[Indique identificación].*

**Alternativa n.º:** *[Indique el número de identificación si esta es una Oferta alternativa].*

Para: *[Indique el nombre del Comprador].*

- (a) **Sin reservas:** Hemos examinado el Documento de Licitación, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con la IAL 8, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- (b) **Elegibilidad:** Cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflictos de intereses, de acuerdo con la IAL 4.
- (c) **Declaración de Mantenimiento de Oferta/Propuesta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Comprador sobre la base de la suscripción de una Declaración de Mantenimiento de Oferta/Propuesta en el País del Comprador de acuerdo con la IAL 4.7.
- (d) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada de (i) a (iii) a continuación y elimine las demás. En caso de los miembros de una APCA y/o subcontratistas, indicar la situación de descalificación por parte del Banco de cada miembro de la APCA y/o subcontratista.]*

Nosotros, incluyendo todos nuestros subcontratistas:

- (i) *[no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.]*
  - (ii) *[estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx]*
  - (iii) *[habíamos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.]*
- (e) **Conformidad:** Ofrecemos proveer los siguientes bienes de conformidad con el Documento de Licitación y de acuerdo con el Cronograma de Entregas establecido en los

Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos: *[proporcione una descripción breve de los Bienes y Servicios Conexos]*.

- (f) **Precio de la Oferta:** El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el artículo (f) a continuación es:

Opción 1, en caso de un solo lote: el precio total es *[indique el precio total de la Oferta en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*.

O bien,

Opción 2, en caso de múltiples lotes: (a) precio total de cada lote *[inserte el precio total de cada lote en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*, y (b) precio total de todos los lotes (suma de todos los lotes) *[inserte el precio total de todos los lotes en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*.

- (g) **Descuentos:** Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son los siguientes:

(i) Los descuentos ofrecidos son: *[especifique cada descuento ofrecido]*.

(ii) El método de cálculo exacto para determinar el precio neto luego de aplicados los descuentos se detalla a continuación: *[detalle la metodología que se usará para aplicar los descuentos]*.

- (h) **Validez de la Oferta:** Nuestra Oferta será válida hasta *[ingresar el día, mes y año de conformidad con la IAL 18.1]*, y seguirá teniendo carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período.

- (i) **Garantía de Cumplimiento:** Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con el Documento de Licitación.

- (j) **Una Oferta por Licitante:** No estamos presentando ninguna otra Oferta como Licitantes individuales, y no estamos participando en ninguna otra Oferta ni como miembros de una APCA ni como subcontratistas, y cumplimos con los requisitos de la IAL 4.3, sin considerar las Ofertas Alternativas presentadas de acuerdo con la IAL 13.

- (k) **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, junto con todos nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, no dependemos de ninguna entidad o persona, ni somos controlados por ninguna entidad o persona, que esté sujeta a una suspensión o inhabilitación temporal impuesta por el Grupo Banco Mundial ni a una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo de Aplicación Mutua de las Decisiones de Inhabilitación, suscrito por el Banco Mundial y otros bancos de fomento. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes o regulaciones oficiales del País del Comprador ni en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

- (l) **Empresa o ente de propiedad estatal:** *[Seleccione la opción correspondiente y elimine la otra]. [No somos una empresa o ente de propiedad estatal]/[Somos una empresa o ente de propiedad estatal, pero cumplimos con los requisitos de la IAL 4.6].*
- (m) **Comisiones, gratificaciones, honorarios:** Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con el Proceso de Licitación o la ejecución del Contrato: *[proporcione el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación, y la cantidad y moneda de cada comisión o gratificación a la que se haga referencia].*

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba “ninguno”).

- (n) **Contrato vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en su Carta de Aceptación, constituirá una obligación contractual entre nosotros hasta que las partes hayan preparado y perfeccionado un contrato formal.
- (o) **Comprador no obligado a aceptar:** Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta con el costo evaluado más bajo, la Oferta más Conveniente ni ninguna otra Oferta que reciban.
- (p) **Fraude y Corrupción:** Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

**Nombre del Licitante\*:** *[proporcione el nombre completo del Licitante].*

**Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante\*\*:** *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada a firmar el Formulario de la Oferta].*

**Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta:** *[indique el cargo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

**Firma de la persona nombrada anteriormente:** *[indique la firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican en los párrafos anteriores].*

**Fecha de la firma:** El día *[indique la fecha de la firma]* del mes *[indique mes]* del año *[indique año].*

\* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

\*\* La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Oferta.

## Formulario de Información sobre el Licitante

*[El Licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos].*

Fecha: *[indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SDO n.º: *[Indique el número del proceso de la SDO].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación, si esta es una oferta por una alternativa].*

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del Licitante].</i>
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA].</i>
3. País donde está registrado el Licitante en la actualidad o país donde intenta registrarse: <i>[indique el país donde está registrado el Licitante en la actualidad o país donde intenta registrarse].</i>
4. Año de registro del Licitante: <i>[indique el año de registro del Licitante].</i>
5. Dirección del Licitante en el país donde está registrado: <i>[indique el domicilio legal del Licitante en el país donde está registrado].</i>
6. Información del representante autorizado del Licitante:  Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado].</i>  Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado].</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indique los números de teléfono y fax del representante autorizado].</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado].</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan]</i>  <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación), o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, y de conformidad con la IAL 4.4.  <input type="checkbox"/> Si se trata de una APCA, carta de intención de formar la APCA, o el Convenio de APCA, de conformidad con la IAL 4.1.  <input type="checkbox"/> Si se trata de una empresa o ente de propiedad estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentación que acredite:

- su autonomía jurídica y financiera,
- su operación conforme al Derecho comercial,
- que el Licitante no se encuentra bajo la supervisión del Comprador.

8. Se incluye el organigrama, la lista de los miembros del Directorio y la propiedad efectiva.

*Si se requiere bajo DDL IAL 45.1, el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].*

## Formulario de información sobre los miembros de la APCA

*[El Licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. El siguiente cuadro deberá ser completado por el Licitante y por cada uno de los miembros de la APCA].*

Fecha: *[indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SDO n.º: *[indique el número del proceso de Licitación].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación, si esta es una oferta por una alternativa].*

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

1. Nombre del Licitante <i>[indique el nombre jurídico del Licitante].</i>
2. Nombre jurídico del miembro de la APCA <i>[indique el nombre jurídico del miembro de la APCA].</i>
3. Nombre del país de registro del miembro de la APCA <i>[indique el nombre del país de registro del miembro de la APCA].</i>
4. Año de registro del miembro de la APCA: <i>[indique el año de registro del miembro de la APCA].</i>
5. Dirección del miembro de la APCA en el país donde está registrado: <i>[domicilio legal del miembro de la APCA en el país donde está registrado].</i>
6. Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Números de teléfono y fax: <i>[indique los números de teléfono y fax del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA].</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan].</i> <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación) o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, y de conformidad con la IAL 4.4. <input type="checkbox"/> Si se trata de una empresa o ente de propiedad estatal, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera, su operación de conformidad con el Derecho comercial y que no se encuentra bajo la supervisión del Comprador, de conformidad con la IAL 4.6.
8. Se incluye el organigrama, la lista de los miembros del Directorio y la propiedad efectiva. <i>Si se requiere bajo DDL IAL 45.1, el Licitante seleccionado deberá</i>

*proporcionar información adicional sobre la titularidad real de cada miembro de la APCA, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].*

## **Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)**

*[El siguiente cuadro debe ser completada por el Licitante y cada miembro de la APCA o JV y cada subcontratista propuesto por el Licitante]*

Nombre del Licitante: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

SDO No. y Título: *[insertar la referencia de la SDO]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

<b>Declaración EAS y/o ASx</b>
<p>Nosotros:</p> <p><input type="checkbox"/> (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.</p> <p><input type="checkbox"/> (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx</p> <p><input type="checkbox"/> (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx pero fuimos excluidos de las empresas descalificadas Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.</p>
<p><b><i>[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]</i></b></p>

## Formularios de Listas de Precios

*[El Licitante completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la **Lista de Precios** deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios Conexos detallada por el Comprador en la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos].*

### Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador a ser importados

(Ofertas del Grupo C, bienes que se importarán)							Fecha: _____	
							SDO n.º: _____	
Monedas de acuerdo con la IAL 15							Alternativa n.º: _____	
							Página n.º _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
N.º de artículo	Descripción de los bienes	País de origen	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio unitario CIP <i>[indique lugar de destino convenido]</i> de acuerdo con la IAL 14.8 (b) (i)	Precio CIP por artículo (Col. 5 x 6)	Precio por artículo por concepto de transporte interno y otros servicios requeridos en el País del Comprador para hacer llegar los Bienes al destino final establecido en los DDL	Precio total por artículo (Col. 7 + 8)
<i>[Indique el número del artículo].</i>	<i>[Indique el nombre de los bienes].</i>	<i>[Indique el país de origen de los bienes].</i>	<i>[Indique la Fecha de Entrega ofertada].</i>	<i>[Indique el número de unidades que se proveerán y el nombre de la unidad física de medida].</i>	<i>[Indique el precio CIP por unidad].</i>	<i>[Indique el precio total CIP por artículo].</i>	<i>[Indique el precio correspondiente por artículo].</i>	<i>[Indique el precio total del artículo].</i>
							Precio Total	

Nombre del Licitante: *[indique el nombre completo del Licitante]* Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique la fecha]*

### Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador, previamente importados\*

(Ofertas Grupo C, Bienes ya importados)										Fecha: _____	
Monedas de acuerdo con la IAL 15										SDO n.º: _____	
										Alternativa n.º: _____	
										Página n.º _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N.º de artículo	Descripción de los bienes	País de origen	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio unitario, incluyendo derechos de aduana e impuestos de importación pagados de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (i)	Derechos de aduana e impuestos de importación pagados por unidad de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (ii) (respaldado con documentos)	Precio unitario neto, sin incluir derechos de aduana e impuestos de importación pagados de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (iii) (Col. 6 – Col.7)	Precio por artículo neto, sin incluir derechos de aduana e impuestos de importación, de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (i) (Col. 5x8)	Precio por artículo por concepto de transporte interno y por otros servicios requeridos en el País del Comprador para hacer llegar los bienes al destino final establecido en los DDL de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (v)	Impuestos sobre la venta y otros impuestos pagados o por pagar sobre el artículo, si el Contrato es adjudicado de acuerdo con la IAL 14.8 (c) (iv)	Precio Total por artículo (Col. 9 + 10)
<i>[Indique el número del artículo].</i>	<i>[Indique el nombre de los bienes].</i>	<i>[Indique el país de origen de los bienes].</i>	<i>[Indique la Fecha de Entrega ofertada].</i>	<i>[Indique el número de unidades que se proveerán y el nombre de la unidad física de medida].</i>	<i>[Indique el precio unitario por unidad].</i>	<i>[Indique los derechos de aduana e impuestos de importación pagados por unidad].</i>	<i>[Indique precio unitario CIP neto, sin incluir derechos de aduana e impuestos de importación].</i>	<i>[Indique precios CIP por artículo neto sin incluir derechos de aduana e impuestos de importación].</i>	<i>[Indique precio por transporte interno y por otros servicios requeridos en el País del Comprador].</i>	<i>[Indique los impuestos sobre la venta y otros impuestos pagaderos sobre el artículo si el Contrato es adjudicado].</i>	<i>[Indique el precio total por artículo].</i>
										Precio total de la Oferta	

Nombre del Licitante: *[indique el nombre completo del Licitante]* Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique fecha]*

\* *[Para Bienes importados previamente, el precio cotizado debe ser distinguible del valor original de importación de estos bienes declarados en la aduana y debe incluir cualquier reembolso o remarcación del agente local o representante y todos los costos locales, excepto impuestos y obligaciones de importación, que el Comprador haya pagado o deba pagar. Como aclaración, se solicitará a los Licitantes que coticen el precio incluyendo las tasas de importación y, adicionalmente, proveer las tasas de importación y el precio neto de obligaciones de importación, el cual será la diferencia entre esos valores].*

### Lista de Precios: Bienes fabricados en el País del Comprador

País del Comprador  _____		(Ofertas de los Grupos A y B)  Monedas de acuerdo con la IAL 15						Fecha: _____ SDO n.º: _____ Alternativa n.º: _____ Página n.º _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N.º de artículo	Descripción de los bienes	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio unitario EXW de cada artículo	Precio total EXW por cada artículo (col. 4x5)	Precio por artículo por concepto de transporte interno y otros servicios requeridos en el País del Comprador para enviar los Bienes al destino final	Costo de la mano de obra local, la materia prima y los componentes de origen en el País del Comprador (% de la col. 5)	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el Contrato es adjudicado de acuerdo con la IAL 14.8 (a) (ii)	Precio total por artículo (col. 6 + 7)
<i>[Indique el número del artículo].</i>	<i>[Indique el nombre de los Bienes].</i>	<i>[Indique la Fecha de Entrega ofertada].</i>	<i>[Indique el número de unidades que se proveerán y el nombre de la unidad física de medida].</i>	<i>[Indique precio unitario EXW].</i>	<i>[Indique precio total EXW por cada artículo].</i>	<i>[Indique el precio correspondiente por artículo].</i>	<i>[Indique el costo de la mano de obra local, materia prima y componentes de origen en el País del Comprador como % del precio EXW de cada artículo].</i>	<i>[Indique impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el Contrato es adjudicado].</i>	<i>[Indique precio total por artículo].</i>
<b>Precio Total</b>									

Nombre del Licitante: *[indique el nombre completo del Licitante]* Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique fecha]*

### Precio y Cronograma de Cumplimiento: Servicios conexos

Monedas de acuerdo con la IAL 15						Fecha: _____
						SDO n.º: _____
						Alternativa n.º: _____
						Página n.º _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
Servicio N.º	Descripción de los servicios (excluye transporte interno y otros servicios requeridos en el País del Comprador para transportar los bienes a su destino final)	País de origen	Fecha de entrega en el lugar de destino final	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col. 5 x 6 o un estimado)
<i>[Indique número del servicio].</i>	<i>[Indique el nombre de los servicios].</i>	<i>[Indique el país de origen de los servicios].</i>	<i>[Indique la fecha de entrega al lugar de destino final por servicio].</i>	<i>[Indique el número de unidades que se proveerán y el nombre de la unidad física de medida].</i>	<i>[Indique el precio unitario por artículo].</i>	<i>[Indique precio total por artículo].</i>
<b>Precio total de la Oferta</b>						

Nombre del Licitante: *[indique el nombre completo del Licitante]* Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique fecha]*

## Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía bancaria)

*[El banco completará este formulario de garantía bancaria según las instrucciones indicadas].*

*[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT].*

**Beneficiario:** *[Indique el nombre y la dirección del Comprador].*

**SDO n.º:** *[Indique número de referencia del Comprador para el llamado a licitación].*

**Alternativa n.º:** *[Indique el número de identificación si esta es una oferta alternativa].*

**Fecha:** *[Indique la fecha].*

**GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º:** *[Indique el número de referencia de la Garantía].*

**Garante:** *[Indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté indicado en el membrete].*

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_ *[indique el nombre del Licitante; en el caso de que se trate de una APCA, será el nombre de esta (legalmente constituida o en proceso de constitución) o los nombres de todos sus miembros, en su defecto]* (en adelante, el “Solicitante”) ha presentado o presentará al Beneficiario su oferta el *[indique la fecha de presentación de la Oferta]* (en adelante, la “Oferta”) para la celebración de *[indique el nombre del Contrato]* en virtud de la Solicitud de Ofertas n.º \_\_\_\_\_ (“la SDO”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, una garantía de mantenimiento deberá respaldar dicha Oferta.

A solicitud del Solicitante, nosotros, en calidad de Garantes, por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma que no exceda un monto total de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) al recibo de la demanda del Beneficiario, respaldada por la declaración del Beneficiario, ya sea en la misma demanda o en un documento aparte firmado para acompañar o identificar la demanda, en el que se indique que el Solicitante:

- (a) ha retirado su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecida por el Solicitante en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida establecida por el Solicitante, o
- (b) después de haber sido notificado por el Beneficiario de la aceptación de su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta o cualquier fecha extendida otorgada

por el Solicitante, (i) no ha firmado el Convenio de Contrato, o (ii) no ha suministrado la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAL del Documento de Licitación del Beneficiario.

Esta Garantía vencerá: (a) en el caso del Solicitante seleccionado, cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Convenio de Contrato firmado por el Solicitante y de la Garantía de Cumplimiento emitida al Beneficiario en relación con dicho convenio, o (b) en el caso de no ser el Solicitante seleccionado, cuando: (i) recibamos una copia de la notificación del Beneficiario al Solicitante en la que se le comuniquen los resultados del proceso de Licitación, o (ii) transcurran 28 días después de la fecha de expiración de la validez de la Oferta, lo que ocurra primero.

Consecuentemente, cualquier demanda de pago en virtud de esta Garantía deberá recibirse en la oficina antes mencionada a más tardar en esa fecha.

Esta Garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías contra primera solicitud, revisión de 2010, publicación n.º 758 de la CCI.

---

*[Firma(s)]*

***Nota: Los textos en cursiva se incluyen al solo efecto de preparar el presente formulario y deben ser eliminados en el texto final.***

---

## Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza)

[El Garante completará este Formulario de Fianza de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas].

FIANZA N.º \_\_\_\_\_

POR ESTA FIANZA [nombre del Licitante], obrando en calidad de Mandante (en adelante, el “Mandante”), y [nombre, denominación legal y dirección del Garante], **autorizado para operar en [nombre del País del Comprador]**, y quien obre como Garante (en adelante, el “Garante”) por este instrumento se obligan y se comprometen firmemente con [nombre del Comprador] como Demandante (en adelante, el “Comprador”) por el monto de [monto de la fianza]<sup>22</sup> [indique la suma en letras], a cuyo pago en legal forma, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el precio de la Garantía, nosotros, el Mandante y el Garante antes mencionados por este instrumento, nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a estos términos a nuestros sucesores y cesionarios.

CONSIDERANDO que el Mandante ha presentado o presentará al Comprador una Oferta escrita con fecha del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 20\_\_, para la provisión de [indique el nombre y/o la descripción de los bienes] (en adelante, la “Oferta”),

POR LO TANTO, LA CONDICIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN es tal que, si el Mandante:

- (a) ha retirado su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulado en la Carta de la Oferta del Mandante (“el período de validez de la Oferta”), o cualquier fecha extendida otorgada por el Mandante, o,
- (b) luego de que el Comprador lo ha notificado de la aceptación de su Oferta antes de la fecha de expiración de la Validez de la Oferta o cualquier extensión otorgada por el Mandante, (i) no ha suscripto el Convenio del Contrato o (ii) no ha presentado la Garantía de Cumplimiento, de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes (“IAL”) del Documento de Licitación del Comprador,

el Garante procederá inmediatamente a pagar al Comprador, como máximo, la suma antes mencionada al recibir la primera solicitud por escrito de este, sin que el Comprador deba sustentar su demanda, siempre y cuando manifieste que esta se encuentra motivada por cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, especificando cuál de ellas ha tenido lugar.

Por medio del presente, el Garante conviene que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto inclusive hasta 28 días después de la fecha de expiración de la validez de la Oferta tal como se establece en la Carta de la Oferta o cualquier prórroga proporcionada por el Mandante.

---

<sup>22</sup> El monto de la Fianza debe expresarse en la moneda del País del Comprador o en una moneda internacional de libre convertibilidad.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el Mandante y el Garante han dispuesto la suscripción del presente en sus respectivos nombres el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Mandante: \_\_\_\_\_  
Sello corporativo (si lo hubiera)

Garante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Firma)*  
*(Aclaración y cargo)*

\_\_\_\_\_  
*(Firma)*  
*(Aclaración y cargo)*

## Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta

*[El Licitante completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas].*

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la oferta].*

Oferta n.º: *[número del proceso de la SDO].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una oferta por una alternativa].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período especificado en la Sección II - Datos de la Licitación (DDL), si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:

- (a) si retiramos nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, o
- (b) si, una vez que el Comprador nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificada en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato, o (ii) no suministramos o nos negamos a suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAL.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Licitante seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.

Nombre del Licitante\*: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante\*\*: \_\_\_\_\_

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: \_\_\_\_\_

Firma de la persona nombrada anteriormente: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

\*\* La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Oferta.

*[Nota: En caso de que se trate de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de Oferta deberá emitirse en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Oferta].*

## Autorización del Fabricante

*[El Licitante solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membretado del Fabricante y deberá estar firmada por una persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan jurídicamente al Fabricante. El Licitante lo deberá incluir en su Oferta, si así se establece en los DDL].*

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la oferta].*

SDO n.º: *[Indique el número del proceso de la SDO].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una oferta por una alternativa].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

### POR CUANTO

Nosotros *[indique nombre completo del Fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*, autorizamos mediante el presente a *[indique el nombre completo del Licitante]* a presentar una Oferta con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la IAL 28 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto de los Bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Nosotros confirmamos que no hemos incurrido o empleado trabajo forzoso o personas sujetas a trata de personas o trabajo infantil de conformidad con la Cláusula 14 de las Condiciones Generales del Contrato.

Firma: *[indique firma de los representantes autorizados del Fabricante].*

Nombre: *[indique el nombre completo de los representantes autorizados del Fabricante].*

Cargo: *[indique el cargo].*

Fechado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *[fecha de la firma].*

## Sección V. Países Elegibles

### **Elegibilidad para el suministro de bienes, obras y servicios distintos de los de consultoría en adquisiciones financiadas por el Banco**

Con referencia a las IAL 4.8 y 5.1 de las Instrucciones a los Licitantes (IAL), para información de los Licitantes, las firmas, los bienes y los servicios de los siguientes países están excluidos actualmente de participar en este Proceso de Licitación:

En virtud de las IAL 4.8 (a) y 5.1: *[proporcione la lista de los países aprobada por el Banco a los cuales aplicar restricciones o indique “ninguno”]*.

En virtud de las IAL 4.8 (b) y 5.1: *[proporcione la lista de los países aprobada por el Banco a los cuales aplicar restricciones o indique “ninguno”]*.



# Sección VI. Fraude y Corrupción

## (La Sección VI no deberá modificarse)

### 1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### 2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
- ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
- iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
- iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
- v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
  - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
  - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
  - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco<sup>1</sup>; (ii) ser nominada<sup>2</sup> como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
  - e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal,

---

<sup>1</sup> A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

<sup>2</sup> Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

permitan al Banco inspeccionar<sup>3</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

<sup>3</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

## **PARTE 2. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos**

# Sección VII. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos

## Índice

<a href="#"><u>1. Lista de Bienes y Cronograma de Entregas</u></a> .....	85
<a href="#"><u>2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento</u></a> .....	86
<a href="#"><u>3. Especificaciones técnicas</u></a> .....	87
<a href="#"><u>4. Planos o diseños</u></a> .....	90
<a href="#"><u>5. Inspecciones y pruebas</u></a> .....	91

## **Notas para la preparación de los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos**

El Comprador deberá incluir los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos en el Documento de Licitación. Dicha lista deberá abarcar, como mínimo, una descripción de los bienes y servicios que habrán de proporcionarse y un Cronograma de Entregas.

Los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Licitantes puedan preparar sus Ofertas con eficiencia y precisión, en particular la Lista de Precios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV. Además, la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos, junto con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del Contrato, de conformidad con la IAL 42.1.

La fecha o el plazo de entrega deberá establecerse con sumo cuidado, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de entrega estipulados en las IAL, de conformidad con los reglamentos de Incoterms (es decir, los términos EXW, CIP, FOB, FCA, que especifican que “la entrega” se concreta cuando los bienes son entregados **a los transportadores**), y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones de entrega del Licitante (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del Contrato, y la apertura o confirmación de la carta de crédito).



## 2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento

*[El Comprador deberá completa este cuadro. Las fechas de finalización deberán ser realistas y congruentes con las fechas requeridas de entrega de los bienes (de acuerdo a los Incoterms)].*

<b>Servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cantidad<sup>1</sup></b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar donde los servicios serán prestados</b>	<b>Fechas finales de cumplimiento de los servicios</b>
<i>[Indique el n.º del servicio].</i>	<i>[Indique descripción de los servicios conexos].</i>	<i>[Indique la cantidad de rubros de servicios que se prestarán].</i>	<i>[Indique la unidad física de medida de los rubros de servicios].</i>	<i>[Indique el nombre del lugar].</i>	<i>[Indique las fechas de cumplimiento requeridas].</i>

1. Si corresponde.

### 3. Especificaciones técnicas

*El propósito de las especificaciones técnicas (ET) es definir las características técnicas de los Bienes y Servicios Conexos que el Comprador requiere. Este preparará las ET detalladas teniendo en cuenta lo siguiente:*

- *Las ET constituyen los puntos de referencia que el Comprador tendrá en cuenta para verificar el cumplimiento técnico de las Ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, contar con ET bien definidas ayudará a los Licitantes a preparar Ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y al Comprador, a examinar, evaluar y comparar las Ofertas.*
- *En las ET deberá estipularse que todos los bienes o materiales que se incorporen a los bienes deberán ser nuevos, no deberán tener uso previo y deberán ser del modelo más reciente o actual, y que contendrán todas las mejoras recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el Contrato se disponga otra cosa.*
- *En las ET se utilizarán las mejores prácticas. La referencia a especificaciones de adquisiciones similares llevadas a cabo con éxito en el mismo país o sector permitirá proporcionar una base sólida para redactar las ET.*
- *El Banco recomienda el uso de medidas métricas.*
- *Podría ser ventajoso estandarizar las ET, dependiendo de la complejidad de los bienes y la repetitividad del tipo de adquisición. Las ET deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales y equipos generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.*
- *Los estándares de equipos, materiales y manufactura especificados en el Documento de Licitación no deberán ser restrictivos. Siempre que sea posible, deberán especificarse estándares internacionales. Se deberán evitar, en la medida de lo posible, las referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando dichas descripciones sean inevitables, deberán ir siempre seguidas de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otros estándares o códigos de práctica particulares, ya sea del país del Comprador o de cualquier otro país elegible, estos solo serán aceptables si a continuación de ellos se agrega un enunciado que indique otros estándares emitidos por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.*
- *Las referencias a marcas y números de catálogo deberán evitarse siempre que sea posible; cuando sean inevitables, deberán ir siempre seguidas de la frase “o al menos equivalente”.*
- *Las ET deberán describir detalladamente los requisitos con respecto a, por lo menos, lo siguiente:*
  - (a) *Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.*

- (b) *Todo requisito técnico sobre adquisición sustentable deberá especificarse de manera clara. Para obtener más información, consulte las Regulaciones de Adquisiciones del Banco. A fin de promover la innovación de los licitantes a la hora de cumplir los requisitos sobre adquisición sustentable, siempre que los criterios de evaluación de las ofertas especifiquen el mecanismo para los ajustes monetarios a los efectos de la comparación de las diferentes ofertas, podrá invitarse a los licitantes a ofrecer bienes que superen los requisitos mínimos en materia de adquisición sustentable.*
  - (c) *Los requisitos ambientales, sociales y los referidos a seguridad y salud en el trabajo deben ser especificados. Estos requisitos deben ser especificados de manera tal que no entren en conflicto con las Condiciones Generales (y las correspondientes Condiciones Especiales, si hubiera) y otras partes de las especificaciones.*
  - (d) *Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).*
  - (e) *Otro trabajo adicional y/o Servicios Conexos requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.*
  - (f) *Actividades detalladas que deberá cumplir el Proveedor, y consiguiente participación del Comprador.*
  - (g) *Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la Garantía, y las especificaciones de la liquidación por daños y perjuicios, aplicable en caso de que dichos avales no se cumplan.*
- *En las ET deberán especificarse todas las características y los requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, el Comprador deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un anexo a la Carta de la Oferta), donde el Licitante proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento en relación con los valores aceptables o garantizados].*

*Cuando el Comprador requiera que el Licitante proporcione en su Oferta una parte de las ET (o todas ellas), cronogramas técnicos u otra información técnica, el Comprador deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que el Licitante deberá presentarla en su Oferta.*

*En caso de que deba proporcionarse un resumen de las ET, el Comprador deberá suministrar la información en el cuadro siguiente. El Licitante preparará un cuadro similar para justificar el cumplimiento de los requisitos.*

**Resumen de las especificaciones técnicas.** Los Bienes y Servicios Conexos deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

<b><i>N.º de artículo</i></b>	<b><i>Nombre de los Bienes o Servicios Conexos</i></b>	<b><i>Especificaciones Técnicas y Normas</i></b>
<i>[Indique el n.º del artículo].</i>	<i>[Indique nombre].</i>	<i>[Indique ET y normas].</i>

**Detalle de las especificaciones técnicas y de las normas** *[Complete cuando se requiera].*

*[Suministre una descripción detallada de las ET].*

#### 4. Planos o diseños

Este Documento de Licitación [*seleccione: “incluye los siguientes” o “no incluye”*] planos y diseños:

*[Si se han de incluir documentos, incluya la lista que figura a continuación].*

<b>Lista de planos o diseños</b>		
<b>Plano o diseño n.º</b>	<b>Nombre del plano o diseño</b>	<b>Propósito</b>

## **5. Inspecciones y pruebas**

Se realizarán las siguientes inspecciones y pruebas: *[Incluya la lista de inspecciones y pruebas]*.

## **PARTE 3. Contrato**

# Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato

## Índice

<a href="#">1. Definiciones</a>	95
<a href="#">2. Documentos del Contrato</a>	96
<a href="#">3. Fraude y Corrupción</a>	96
<a href="#">4. Interpretación</a>	96
<a href="#">5. Idioma</a>	97
<a href="#">6. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</a>	98
<a href="#">7. Elegibilidad</a>	98
<a href="#">8. Notificaciones</a>	98
<a href="#">9. Ley aplicable</a>	98
<a href="#">10. Solución de controversias</a>	99
<a href="#">11. Inspecciones y auditorías a cargo del Banco</a>	99
<a href="#">12. Alcance de los suministros</a>	100
<a href="#">13. Entrega y documentos</a>	100
<a href="#">14. Responsabilidades del Proveedor</a>	100
<a href="#">15. Precio del Contrato</a>	101
<a href="#">16. Condiciones de Pago</a>	101
<a href="#">17. Impuestos y derechos</a>	102
<a href="#">18. Garantía de Cumplimiento</a>	102
<a href="#">19. Derechos de Autor</a>	103
<a href="#">20. Confidencialidad de la información</a>	103

<b><u>21. Subcontratación</u></b> .....	<b>104</b>
<b><u>22. Especificaciones y normas</u></b> .....	<b>104</b>
<b><u>23. Embalaje y documentos</u></b> .....	<b>105</b>
<b><u>24. Seguros</u></b> .....	<b>105</b>
<b><u>25. Transporte y servicios conexos</u></b> .....	<b>106</b>
<b><u>26. Inspecciones y pruebas</u></b> .....	<b>106</b>
<b><u>27. Liquidación por daños y perjuicios</u></b> .....	<b>108</b>
<b><u>28. Garantía de los Bienes</u></b> .....	<b>108</b>
<b><u>29. Patentes y exención de responsabilidad</u></b> .....	<b>109</b>
<b><u>30. Limitación de responsabilidad</u></b> .....	<b>110</b>
<b><u>31. Cambio en las leyes y regulaciones</u></b> .....	<b>110</b>
<b><u>32. Fuerza Mayor</u></b> .....	<b>111</b>
<b><u>33. Órdenes de cambio y enmiendas al Contrato</u></b> .....	<b>111</b>
<b><u>34. Prórroga de los plazos</u></b> .....	<b>113</b>
<b><u>35. Resolución</u></b> .....	<b>113</b>
<b><u>36. Cesión</u></b> .....	<b>115</b>
<b><u>37. Restricciones a la exportación</u></b> .....	<b>115</b>

## Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato

### Definiciones

- 1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:
- (a) Por “Banco” se entiende el Banco Mundial y se refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (IDA).
  - (b) Por “Contrato” se entiende el Convenio de Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
  - (c) Por “Documentos del Contrato” se entiende los documentos enumerados en el Convenio de Contrato, incluyendo cualquier enmienda.
  - (d) Por “Precio del Contrato” se entiende el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio de Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
  - (e) Por “día” se entiende día calendario.
  - (f) Por “cumplimiento” se entiende la prestación de los Servicios Conexos por parte del Proveedor de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
  - (g) Por “CGC” se entiende las Condiciones Generales del Contrato.
  - (h) Por “Bienes” se entiende todos los productos, materia prima, maquinaria y equipos, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
  - (i) El “País del Comprador” es el país especificado en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).
  - (j) Por “Comprador” se entiende la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.
  - (k) Por “Servicios Conexos” se entiende los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como seguro, instalación, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.

(l) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato.

(m) Por “Subcontratista” se entiende cualquier persona física, entidad privada o pública, o una combinación de estas, a las cuales el Proveedor ha subcontratado para que suministren parte de los Bienes o presten parte de los Servicios Conexos.

(n) Por “Proveedor” se entiende la persona física o entidad privada o pública, o una combinación de estas, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Convenio de Contrato.

Por “emplazamiento del Proyecto”, donde corresponde, se entiende el lugar citado en las CEC.

#### **Documentos del Contrato**

2.1 Con sujeción al orden de precedencia establecido en el Convenio de Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Convenio de Contrato deberá leerse de manera integral.

#### **Fraude y Corrupción**

El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el Apéndice 1 de las CGC.

El Comprador exige al Proveedor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de Licitación o ejecución del Contrato. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.

#### **Interpretación**

4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.

4.2 Incoterms

(a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, conforme se especifica en las CEC, a menos que sea incongruente con alguna disposición del Contrato.

(b) El uso de los términos EXW, CIP, FCA, CFR y otros similares se regirá por las normas establecidas en la edición

vigente de los Incoterms especificada en las CEC y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.

#### 4.3 Totalidad del acuerdo

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y sustituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

#### 4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida, a menos que sea hecha por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

#### 4.5 Limitación de dispensas

(a) Con sujeción a lo indicado en la Subcláusula 4.5 (b) siguiente de las CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato, así como tampoco el otorgamiento de prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por incumplimiento del Contrato servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

(b) Toda dispensa de los derechos, facultades o remedios de una de las partes en virtud del Contrato deberá otorgarse por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte que la otorga, y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

#### 4.6 Divisibilidad

Si cualquier disposición o condición del Contrato fuese prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.

### **Idioma**

5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en el idioma especificado en las CEC. Los documentos de respaldo y el material impreso que

formen parte del Contrato pueden estar en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción fidedigna de las partes pertinentes al idioma especificado, en cuyo caso dicha traducción prevalecerá para a los efectos de la interpretación del Contrato.

- 5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos que implique traducir al idioma principal los documentos que proporcione, así como de todos los riesgos derivados de las posibles imprecisiones de dicha traducción.
- Asociación en Participación, Consorcio o Asociación**
- 6.1 Si el Proveedor es una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”), un consorcio o una asociación, todas las partes que lo conforman serán solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con facultades para obligar jurídicamente a la APCA, el consorcio o la asociación. La composición o constitución de la APCA no podrá modificarse sin el previo consentimiento del Comprador.
- Elegibilidad**
- 7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad de un país elegible. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país si es un ciudadano o está constituido o inscripto en él y opera de conformidad con sus normas y leyes.
- 7.2 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse en el marco del Contrato con financiamiento del Banco deberán tener su origen en países elegibles. Por “origen” se entiende, a los fines de esta instrucción, el país donde los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, fabricados o procesados, o donde, como resultado de la manufactura, el procesamiento o el ensamblaje, se genera otro artículo reconocido comercialmente que difiere en gran medida de las características básicas de sus componentes.
- Notificaciones**
- 8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán cursarse por escrito a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” se refiere a toda comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 8.2 Las notificaciones serán efectivas en la fecha de entrega y en la fecha de la notificación, la que sea posterior.
- Ley aplicable**
- 9.1 El Contrato se regirá por las leyes del País del Comprador, y se interpretará conforme a dichas leyes, a menos que en las CEC se indique otra cosa.

9.2 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor deberá cumplir con las prohibiciones relativas a la importación de bienes y servicios del País del Comprador cuando:

(a) como consecuencia de las leyes o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohibiera las relaciones comerciales con dicho país;

(b) por un acto realizado en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada conforme al Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de aquel país, o pagos a cualquier país, persona o entidad de aquel país.

### **Solución de controversias**

10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente, mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en relación con el Contrato.

10.2 Si, transcurridos 28 (veintiocho) días, las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante dichas consultas mutuas, el Comprador o el Proveedor podrá notificar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación, y no podrá iniciarse un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto, a menos que se haya cursado dicha notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje podrá comenzar antes o después de la entrega de los Bienes en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de procedimientos **estipulado en las CEC**.

10.3 Sin perjuicio de las referencias al arbitraje que figuran en este documento,

(a) ambas partes deben continuar cumpliendo con sus respectivas obligaciones derivadas del Contrato, a menos que acuerden otra cosa;

(b) el Comprador pagará al Proveedor el dinero que le adeude.

### **Inspecciones y auditorías a cargo del Banco**

11.1 El Proveedor deberá mantener, y realizar todos los esfuerzos razonables para que sus Subcontratistas mantengan, cuentas exactas y sistematizadas, así como registros contables relativos a los Bienes de forma tal que permitan identificar los tiempos de cambios pertinentes y los costos.

11.2 De conformidad con el párrafo 2.2 (e). del Apéndice 1 de las

Condiciones Generales, el Proveedor permitirá, y procurará que sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Proveedor y sus Subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3.1 (Fraude y Corrupción), que establece, *inter alia*, que las acciones encaminadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías e inspecciones constituyen una práctica prohibida sujeta a la resolución del contrato (además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

**Alcance de  
los suministros  
Entrega y  
documentos**

12.1 Los Bienes y Servicios Conexos se suministrarán según lo estipulado en los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos.

13.1 Con sujeción a lo dispuesto en la Subcláusula 33.1 de las CGC, la entrega de los Bienes y la Finalización de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Cronograma de Entregas y de Cumplimiento indicado en los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos. Los detalles de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las CEC.

**Responsabilidades  
del Proveedor**

14.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los Bienes y Servicios Conexos incluidos en el alcance de suministros de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Cronograma de Entregas y de Finalización, de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC.

14.2 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no empleará ni contratará trabajo forzoso o personas sujetas a trata, como se describe en las Subcláusulas 14.3 y 14.4 de las CGC.

14.3 El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exige a un individuo bajo amenaza de fuerza o sanción, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo en régimen de servidumbre o acuerdos laborales similares.

14.4 La trata de personas se define como el reclutamiento, transporte, traslado, albergue o recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o de una posición de vulnerabilidad o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra, con fines de explotación.

- 14.5 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no empleará ni contratará a un niño menor de 14 años a menos que la ley nacional especifique una edad superior (la edad mínima).
- 14.6 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear ni contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa, o que interfiera con la educación del niño, o que sea dañina para el niño. salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 14.7 El trabajo considerado peligroso para los niños es aquel que, por su naturaleza o las circunstancias en las que se lleva a cabo, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moralidad de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para los niños incluyen el trabajo:
- (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual;
  - (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en alturas o en espacios reducidos;
  - (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosos, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas;
  - (d) en entornos insalubres que expongan a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruidos o vibraciones perjudiciales para la salud; o
  - (e) en condiciones difíciles, como el trabajo durante muchas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del contratante.
- 14.8 El Proveedor cumplirá y exigirá a sus Subcontratistas, si los hubiere, que cumplan con todas las reglamentaciones, leyes, directrices y cualquier otro requisito de salud y seguridad que se establezca en las Especificaciones Técnicas.
- 14.9 El Proveedor deberá cumplir con las obligaciones adicionales que se especifican en las **CEC**.
- Precio del Contrato** 15.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del Contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su Oferta, salvo que se trate de un ajuste de precios autorizado en las **CEC**.
- Condiciones de Pago** 16.1 El Precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.

- 16.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá formularse por escrito e ir acompañada de recibos que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos prestados, y de los documentos presentados de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 16.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero en ningún caso podrá hacerlo una vez transcurridos 60 (sesenta) días de la fecha en que el Proveedor haya presentado una factura o una solicitud de pago, y el Comprador la haya aceptado.
- 16.4 Las monedas en las que se pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su Oferta.
- 16.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondientes o dentro del plazo establecido en las CEC, el Comprador le pagará intereses sobre los montos de los pagos en mora a la tasa establecida en las CEC, por el período de la demora y hasta que se haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier sentencia judicial o laudo arbitral.

#### **Impuestos y derechos**

- 17.1 En el caso de bienes fabricados fuera del País del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares impuestos fuera de dicho país.
- 17.2 En el caso de bienes fabricados en el País del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares que se abonen hasta la entrega de los Bienes contratados al Comprador.
- 17.3 El Comprador arbitrará todos los medios necesarios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesión o privilegio legal que pudiese serle aplicable en el País del Comprador.

#### **Garantía de Cumplimiento**

- 18.1 Si así se estipula en las CEC, el Proveedor, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores a la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto establecido en las CEC.
- 18.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida

que pudiera ocasionarle el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.

18.3 Como se establece en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, en caso de ser requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Comprador, y deberá presentarse en uno de los formatos estipulados por el Comprador en las CEC o en otro formato que este considere aceptable.

18.4 A menos que se indique otra cosa en las CEC, la Garantía de Cumplimiento será liberada por el Comprador y devuelta al Proveedor a más tardar 28 (veintiocho) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

**Derechos de Autor**

19.1 Los derechos de autor respecto de todos los planos, documentos y otros materiales que contengan datos e información proporcionados por el Proveedor al Comprador seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por un tercero, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

**Confidencialidad de la información**

20.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener bajo estricta confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en relación con el Contrato antes, durante o después de su ejecución. Sin perjuicio de ello, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador a fin de que estos puedan llevar a cabo su trabajo en el marco del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al que debe asumir el Proveedor en virtud de la Cláusula 20 de las CGC.

20.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibidos del Proveedor para ningún fin que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo, el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibidos del Comprador para ningún otro fin que el de la ejecución del Contrato.

20.3 No obstante, la obligación de las partes derivada de las Subcláusulas 20.1 y 20.2 de las CGC no se aplicará a información que:

(a) el Comprador o el Proveedor deba compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;

(b) actualmente o en el futuro pase a ser de dominio público sin culpa de la parte en cuestión;

(c) pueda comprobarse que estaba en poder de dicha parte al momento de ser divulgada y que no fue obtenida previamente, de manera ni indirecta, de la otra parte, o

(d) que un tercero que no tenía obligación de confidencialidad puso a disposición de esa parte.

20.4 Las disposiciones precedentes de esta Cláusula 20 de las CGC no modificarán de modo alguno ningún compromiso de confidencialidad asumido por cualquiera de las partes de este instrumento antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o a cualquier parte de ellos.

20.5 Las disposiciones de la Cláusula 20 de las CGC seguirán siendo válidas luego del cumplimiento o la extinción del Contrato, sea cual fuere el motivo.

### **Subcontratación**

21.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito acerca de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato, siempre que no los hubiera especificado en su Oferta. La Notificación del Proveedor para agregar cualquier subcontratista que no haya sido designado en el Contrato deberá estar acompañada de la declaración del Subcontratista de conformidad con el Apéndice 2 de las CGC - Declaración de Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx). Dicha notificación, en la Oferta original u Ofertas posteriores, no eximirá al Proveedor de las obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

21.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.

### **Especificaciones y normas**

22.1 Especificaciones técnicas y planos

(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados en el marco de este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, "Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos", y, cuando no se haga

referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.

(b) El Proveedor tendrá derecho a deslindar su responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación de estos, proporcionado o diseñado por el Comprador o en nombre de él, notificando a este último de dicho deslinde.

(c) Cuando en el Contrato se haga referencia a códigos y normas conforme a los cuales este deberá ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio estará regido por la Cláusula 33 de las CGC.

### **Embalaje y documentos**

23.1 El Proveedor embalará los Bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, entre otras cosas, la manipulación descuidada, la exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y el almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipos para la carga y descarga de materiales pesados en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

23.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las CEC y en cualquier otra instrucción dispuesta por el Comprador.

### **Seguros**

24.1 A menos que se disponga otra cosa en las CEC, los Bienes suministrados en el marco del Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los Incoterms aplicables o según se disponga en las CEC.

**Transporte  
y servicios  
conexos**

25.1 A menos que se disponga otra cosa en las CEC, la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los Incoterms indicados.

25.2 Podrá exigirse al Proveedor que suministre alguno o la totalidad de los siguientes servicios, además de los servicios adicionales, si los hubiere, especificados en las CEC:

(a) funcionamiento o supervisión in situ del ensamblaje o puesta en marcha de los Bienes suministrados;

(b) provisión de herramientas de ensamblaje o mantenimiento de los Bienes suministrados;

(c) provisión de un manual detallado de operaciones y de mantenimiento apropiado para cada una de las unidades de los Bienes suministrados;

(d) funcionamiento o supervisión o mantenimiento o reparación de los Bienes suministrados, por un período de tiempo acordado entre las partes, entendiéndose que este servicio no exime al Proveedor de ninguna de las garantías de funcionamiento derivadas de este Contrato; y

(e) capacitación del personal del Comprador, en la planta del Proveedor o en el sitio de entrega, en relación con el ensamblaje, el inicio, la operación, el mantenimiento o la reparación de los Bienes suministrados.

25.3 Los precios que cobre el Proveedor por los servicios conexos, si no estuvieran incluidos en el Precio Contractual de los Bienes, serán acordados por las partes con antelación y no excederán las tarifas que el Proveedor normalmente cobre a otras partes por servicios similares.

**Inspecciones  
y pruebas**

26.1 El Proveedor realizará, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador, todas las pruebas o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las CEC.

26.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de su Subcontratista, en el lugar de entrega o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en el País del Comprador establecido en las CEC. De conformidad con la Subcláusula 26.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas se realicen en establecimientos del Proveedor o de sus Subcontratistas, se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluido el acceso a

- los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.
- 26.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 26.2 de las CGC, siempre y cuando asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluidos, entre otros, gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
- 26.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá del tercer o del fabricante que corresponda el permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
- 26.5 El Comprador podrá exigir al Proveedor que realice algunas pruebas o inspecciones que no estén contempladas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y el funcionamiento de los Bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos y gastos adicionales razonables que sufrague el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones se sumarán al Precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas o inspecciones impidieran el avance de la fabricación o el cumplimiento de otras obligaciones del Proveedor derivadas del Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las fechas de entrega y de finalización y a las otras obligaciones afectadas.
- 26.6 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas o inspecciones.
- 26.7 El Comprador podrá rechazar cualquiera de los Bienes o cualquier componente de estos que no pase las pruebas o inspecciones o que no se ajuste a las especificaciones. El Proveedor deberá rectificar o reemplazar dichos Bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones, sin costo alguno para el Comprador. Asimismo, deberá repetir las pruebas o inspecciones, sin costo alguno para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 26.4 de las CGC.
- 26.8 El Proveedor está de acuerdo en que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes

con arreglo a la Subcláusula 26.6 de las CGC lo eximirán de las garantías u otras obligaciones derivadas del Contrato.

**Liquidación por  
daños  
y perjuicios**

27.1 Con excepción de lo dispuesto en la Cláusula 32 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, el Comprador, sin perjuicio de los demás recursos de que disponga en virtud del Contrato, podrá deducir del Precio del Contrato, por concepto de liquidación por daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los Bienes atrasados o de los Servicios no prestados establecido en las CEC por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en dichas CEC. Una vez alcanzado el máximo establecido, el Comprador podrá dar por rescindido el Contrato de conformidad con la Cláusula 35 de las CGC.

**Garantía  
de los Bienes**

28.1 El Proveedor garantiza que todos los Bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, no tienen uso previo y corresponden al modelo más reciente o actual, y que incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.

28.2 De conformidad con la Subcláusula 22.1 (b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los Bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de sus actos y omisiones, o derivados del diseño, los materiales o la manufactura, durante el uso normal en las condiciones que imperen en el país de destino final.

28.3 Salvo que en las CEC se indique otra cosa, la garantía seguirá vigente durante 12 (doce) meses a partir de la fecha en que los Bienes, o cualquier parte de ellos, según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en las CEC, o 18 (dieciocho) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de carga en el país de origen, si dicho período concluye primero.

28.4 El Comprador notificará al Proveedor consignando la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor una oportunidad razonable para inspeccionar tales defectos.

28.5 Al recibir dicha notificación, el Proveedor deberá reparar o reemplazar, dentro del plazo establecido en las CEC, los Bienes defectuosos o sus partes, sin costo alguno para el Comprador.

28.6 Si el Proveedor, tras haber sido notificado, no corrige los defectos dentro del plazo establecido en las CEC, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda tener contra el Proveedor en el marco del Contrato.

**Patentes y exención de responsabilidad**

29.1 El Proveedor eximirá al Comprador, siempre que este cumpla con lo establecido en la Subcláusula 29.2 de las CGC, así como a sus empleados y funcionarios, de toda responsabilidad derivada de litigios, acciones legales o procedimientos administrativos, reclamos, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que deba sufragar como resultado de la transgresión o la supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

(a) la instalación de los Bienes por el Proveedor o el uso de los Bienes en el país donde se encuentra emplazado el proyecto; y

(b) la venta, en cualquier país, de los productos generados por los Bienes.

Dicha exención de responsabilidad no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o que no pudieran inferirse razonablemente de este. Tampoco abarcará ninguna transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto generado en asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

29.2 Si se entablara un proceso o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 29.1 de las CGC, este notificará sin demora al Proveedor y este último, por su propia cuenta y en nombre del Comprador, llevará adelante dicho proceso o reclamo, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo respecto de dicho proceso o reclamo.

29.3 Si dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores a la fecha en que recibió dicha comunicación el Proveedor no notifica al

Comprador de su intención de llevar adelante dicho proceso o reclamo, el Comprador tendrá derecho a iniciar dichas acciones en su propio nombre.

29.4 El Comprador se compromete a prestar al Proveedor, cuando este se lo solicite, toda la asistencia posible para que pueda llevar adelante dicho proceso o reclamo, y el Proveedor le reembolsará todos los gastos razonables que hubiera realizado al hacerlo.

29.5 El Comprador eximirá de toda responsabilidad al Proveedor, así como a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogados, que pudieran afectarlo como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de derechos de patentes, modelo de utilidad, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato que pudiera derivarse de cualquier diseño, dato, plano, especificación, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a su nombre.

**Limitación de  
responsabilidad**

30.1 Excepto en casos de negligencia grave o conducta dolosa,

(a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, extracontractual o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o eventuales, pérdidas de uso, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses; esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato; y

(b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, extracontractual o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato; tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipos defectuosos ni afecta la obligación del Proveedor de eximir de responsabilidad al Comprador por transgresiones de derechos de patentes.

**Cambio en las leyes  
y regulaciones**

31.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de 28 días antes de la fecha de presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, se derogase o se modificase en el lugar del País del Comprador donde está ubicado el Emplazamiento del Proyecto (incluyendo cualquier cambio en la interpretación o aplicación por parte de las

autoridades competentes) que afecte posteriormente la Fecha de Entrega o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega o Precio del Contrato se incrementarán o reducirán según corresponda, en la medida en que el Proveedor se haya visto afectado por estos cambios en el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato. Sin perjuicio de ello, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni se acreditará si ya se ha tenido en cuenta en las disposiciones de ajuste de precio cuando corresponda, de conformidad con la Cláusula 15 de las CGC.

**Fuerza Mayor**

- 32.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.
- 32.2 A los fines de esta cláusula, por “Fuerza Mayor” se entiende un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir, entre otros, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena y embargos de cargamentos.
- 32.3 Si se produce un hecho de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará al Comprador, por escrito y sin demora, de dicha situación y de su causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor seguirá cumpliendo con las obligaciones que le impone el Contrato en la medida en que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

**Órdenes de cambio y enmiendas al Contrato**

- 33.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, ordenar al Proveedor, mediante notificación conforme a lo dispuesto en la Cláusula 8 de las CGC, que realice cambios dentro del alcance general del Contrato en uno o más de los siguientes aspectos:
- (a) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato hayan de fabricarse específicamente para el Comprador;
  - (b) la forma de embarque o de embalaje;
  - (c) el lugar de entrega; y
  - (d) los Servicios Conexos que deba brindar el Proveedor.

- 33.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las disposiciones del Contrato, se realizará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Cronograma de Entregas y de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se modificará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste conforme a lo establecido en esta cláusula dentro de los 28 (veintiocho) días contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.
- 33.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios, pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes y no excederán los precios que el Proveedor cobra habitualmente a terceros por servicios similares.
- 33.4 **Ingeniería de valor:** El Proveedor podrá preparar una propuesta de ingeniería de valor en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y correrá con los gastos realizados en tal preparación. La propuesta de ingeniería de valor deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:
- (a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;
  - (b) un análisis exhaustivo de costos/beneficios de los cambios propuestos, incluidas una descripción y una estimación de los costos (entre ellos, los correspondientes al ciclo de vida útil) que el Comprador pueda sufragar durante la implementación de la propuesta de ingeniería de valor; y
  - (c) una descripción de los efectos del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.

El Comprador podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valor si en esta se demuestran beneficios que permitan:

- (a) acelerar el período de entrega;
- (b) reducir el Precio del Contrato o los costos del ciclo de vida útil para el Comprador;
- (c) mejorar la calidad, eficiencia o sostenibilidad de los Bienes; o
- (d) aportar cualquier otro beneficio al Comprador, sin poner en riesgo las funciones necesarias de las Instalaciones.

Si el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valor y su implementación genera:

(a) una reducción en el Precio del Contrato; el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al porcentaje indicado en las CEC de la reducción del Precio del Contrato; o

(b) un aumento en el Precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos de la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descritos en los incisos (a) a (d) anteriores, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al aumento total en el Precio del Contrato.

33.5 Con sujeción a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante enmienda por escrito firmada por ambas partes.

### **Prórroga de los plazos**

34.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o la finalización de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC, el Proveedor informará de inmediato y por escrito al Comprador sobre la demora, la posible duración y la causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y, a su discreción, podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En tal caso, ambas Partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

34.2 Excepto en caso de Fuerza Mayor, como se dispone en la Cláusula 32 de las CGC, cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones de Entrega y Finalización expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 34.1 de las CGC.

### **Resolución**

35.1 Resolución por incumplimiento

(a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos previstos para casos de incumplimiento del Contrato, podrá resolver el Contrato en su totalidad o en parte enviando una notificación de incumplimiento por escrito al Proveedor:

(i) si el Proveedor no entrega alguno o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador conforme a lo establecido en la Cláusula 34 de las CGC;

(ii) si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación derivada del Contrato; o

(iii) si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en el párrafo 2.2 (a) del Apéndice 1 de las CGC.

(b) En caso de que el Comprador rescinda el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 35.1 (a) de las CGC, podrá adquirir, en los términos y condiciones que considere apropiados, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o no prestados, y el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá cumpliendo las obligaciones derivadas de la parte del Contrato que no se hubiese rescindido.

### 35.2 Resolución por insolvencia.

(a) El Comprador podrá resolver el Contrato notificando de ello por escrito al Proveedor si este se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la resolución no conllevará indemnización alguna para el Proveedor, siempre que no perjudique ni afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.

### 35.3 Resolución por conveniencia.

(a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá resolver el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia. La comunicación de resolución deberá indicar que esta se debe a la conveniencia del Comprador, el alcance de la extinción de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de entrada en vigencia de dicha resolución.

(b) Los Bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los 28 (veintiocho) días siguientes a la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de resolución del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes, el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:

(i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o

(ii) que se cancele el resto y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que se hubiesen completados parcialmente y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

**Cesión**

36.1 El Comprador y Proveedor se abstendrán de ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, salvo que cuenten con el consentimiento previo por escrito de la otra parte.

**Restricciones a la exportación**

37.1 No obstante cualquier obligación incluida en el Contrato de cumplir con todas las formalidades de exportación, cualquier restricción de exportación atribuible al Comprador, al País del Comprador o al uso de los productos/bienes, sistemas o servicios que se proveerán, que provenga de regulaciones comerciales de un país proveedor de los productos/bienes, sistemas o servicios, y que impida que el Proveedor cumpla con sus obligaciones contractuales, liberará al Proveedor de la obligación de proveer bienes o servicios. Lo anterior tendrá efecto siempre y cuando el Proveedor pueda demostrar, a satisfacción del Banco y el Comprador, que ha cumplido puntualmente con todas las formalidades, tales como la solicitud de permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la exportación de los productos/bienes, sistemas o servicios de acuerdo con los términos del Contrato. El Contrato se resolverá sobre esta base para conveniencia del Comprador conforme a lo estipulado en la Subcláusula 35.3.

# APÉNDICE 1

## Fraude y Corrupción

*(El texto de este anexo no deberá modificarse)*

### 1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### 2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
  - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
  - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
  - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
  - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
  - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
    - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
  - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
  - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco<sup>1</sup>; (ii) ser nominada<sup>2</sup> como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
  - e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar<sup>3</sup> todas las cuentas,

---

<sup>1</sup> A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

<sup>2</sup> Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

<sup>3</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia

registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

## APÉNDICE 2

### Declaración de Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de los Subcontratistas

*[La siguiente Tabla debe ser completada por cada Subcontratista propuesto por el Proveedor que no haya sido designado en el Contrato]*

Nombre del Subcontratista: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

No. y nombre del Contrato : *[insertar la referencia número y nombre]*  
Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

<b>Declaración EAS y /o ASx</b>
<p>Nosotros:</p> <p><input type="checkbox"/> (d) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.</p> <p><input type="checkbox"/> (e) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx</p> <p><input type="checkbox"/> (f) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx, pero fuimos excluidos de las empresas descalificadas. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.</p>
<p><b><i>[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]</i></b></p>

Nombre del Subcontratista \_\_\_\_\_

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar a nombre del Subcontratista \_\_\_\_\_

Cargo de la Persona que firma a nombre del Subcontratista \_\_\_\_\_

Firma de la persona designada arriba \_\_\_\_\_

Fecha de la firma \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma del representante autorizado del Proveedor:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) y, en caso de conflicto, prevalecerán sobre ellas.

*[El Comprador seleccionará la redacción que corresponda utilizando los ejemplos indicados a continuación u otra redacción aceptable y suprimirá el texto en letra cursiva].*

<b>CGC 1.1 (i)</b>	El País del Comprador es: <i>[indique nombre del País del Comprador]</i> .
<b>CGC 1.1 (j)</b>	El comprador es: <i>[indique nombre jurídico completo del Comprador]</i> .
<b>CGC 1.1 (o)</b>	El destino final del emplazamiento del Proyecto es: <i>[indique nombre e información detallada de la ubicación del emplazamiento]</i> .
<b>CGC 1.1 (p)</b>	<p>El término EAS/ASx se usa en el Contrato con el siguiente significado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Explotación y Abuso Sexual" "(EAS)" significa lo siguiente: La "Explotación Sexual" se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.</li> <li>El "Abuso Sexual" se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;</li> <li>• "Acoso Sexual" "ASx" se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por el Personal del Proveedor con otros miembros del personal del Proveedor, subcontratistas o del personal del Comprador.</li> </ul>
<b>CGC 4.2 (a)</b>	El significado de los términos comerciales será el establecido en los Incoterms. Si el significado de cualquier término comercial y los derechos y obligaciones correspondientes a las partes no corresponde al establecido en los Incoterms, deberá corresponder al establecido en: <i>[caso excepcional; mencione otros términos comerciales internacionalmente aceptados]</i> .
<b>CGC 4.2 (b)</b>	La versión de la edición de los Incoterms será: <i>[indique fecha de la edición vigente]</i> .
<b>CGC 5.1</b>	El idioma será: <i>[indique el idioma]</i> .

<b>CGC 8.1</b>	<p>Para <b>notificaciones</b>, la dirección del Comprador será:</p> <p>Atención: <i>[indique el nombre completo de la persona, si corresponde]</i>.</p> <p>Domicilio postal: <i>[indique nombre de la calle y número]</i>.</p> <p>Piso/oficina: <i>[indique el piso y número de oficina, si corresponde]</i>.</p> <p>Ciudad: <i>[indique el nombre de la ciudad o pueblo]</i>.</p> <p>Código postal: <i>[indique el código postal, si corresponde]</i>.</p> <p>País: <i>[indique el nombre del país]</i>.</p> <p>Teléfono: <i>[indique número del teléfono, incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i>.</p> <p>Fax: <i>[indique número del fax, incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i>.</p> <p>Dirección de correo electrónico: <i>[indique dirección de correo electrónico, si corresponde]</i>.</p>
<b>CEC 9.1</b>	<p>El derecho aplicable será el de: <i>[indique nombre del país o estado]</i>.</p>
<b>CGC 10.2</b>	<p>Los reglamentos de los procedimientos para los procesos de arbitraje, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 10.2 de las CGC, serán los siguientes:</p> <p><i>[Los documentos de licitación deberán incluir una cláusula que se podrá utilizar en el caso de un Contrato con un Proveedor extranjero y otra cláusula que se podrá utilizar en el caso de un Contrato con un Proveedor que es ciudadano del País del Comprador. En el momento de celebrar el Contrato deberá mantenerse la cláusula aplicable respectiva. La siguiente nota explicativa, por lo tanto, deberá incluirse como encabezamiento de la Cláusula 10.2 de las CGC en el Documento de Licitación:</i></p> <p><i>“La Cláusula 10.2 (a) deberá mantenerse en el caso de un Contrato con un Proveedor extranjero, y la Cláusula 10.2 (b), en el caso de un Contrato con un ciudadano del País del Comprador”].</i></p> <p><b>(a) Contrato con un Proveedor extranjero:</b></p> <p><i>[En los contratos celebrados con un proveedor extranjero, el arbitraje comercial internacional puede tener ventajas prácticas sobre los otros métodos de solución de controversias. El Banco Mundial no debe ser designado árbitro, ni se le debe solicitar que designe a uno. Entre los reglamentos que rigen los procedimientos de arbitraje, se recomienda al Comprador considerar el Reglamento de Arbitraje de 1976 de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), el</i></p>

*Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, el Reglamento de la Corte de Arbitraje Internacional de Londres o el Reglamento del Instituto de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Estocolmo].*

***Si el Comprador selecciona el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI, deberá incluir la siguiente cláusula tipo:***

CGC 10.2 (a): Cualquier disputa, controversia o reclamo que surja en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, nulidad o extinción, deberá resolverse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje vigente de la CNUDMI.

***Si el Comprador selecciona el Reglamento de Arbitraje de la CCI, deberá incluir la siguiente cláusula tipo:***

CGC 10.2 (a): Todas las controversias generadas en relación con este Contrato deberán ser resueltas definitivamente de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional por uno o más árbitros designados de acuerdo con dicho reglamento.

***Si el Comprador selecciona el Reglamento del Instituto de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Estocolmo, deberá incluir la siguiente cláusula tipo:***

CGC 10.2 (a): Cualquier disputa, controversia o reclamo que surja en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, nulidad o extinción, deberá resolverse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Estocolmo.

***Si el Comprador selecciona el Reglamento de la Corte de Arbitraje Internacional de Londres, deberá incluir la siguiente cláusula tipo:***

CGC 10.2 (a): Cualquier controversia generada en relación con este Contrato, incluida cualquier cuestión relativa a su existencia, validez o extinción, deberá ser remitida y resuelta definitivamente mediante el Reglamento de la Corte Internacional de Londres, cuyo reglamento, por la referencia en esta cláusula, se considera aquí incorporado.

**(b) *Contratos con Proveedores ciudadanos del País del Comprador:***

Si el Proveedor es ciudadano del País del Comprador, toda controversia surgida entre ellos en relación con el Contrato deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con las leyes del País del Comprador.

<b>CGC 13.1</b>	<p>Detalle de los documentos de embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor: <i>[indique los documentos requeridos, por ejemplo: conocimiento de embarque, conocimiento de embarque marítimo no negociable, carta de transporte aéreo, carta de transporte ferroviario, certificado de seguro, certificado de garantía de fabricante o proveedor, certificado de inspección emitido por una agencia de inspecciones nominada y detalles de embarque de la fábrica del Proveedor]</i>.</p> <p>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos que surjan en consecuencia correrán por cuenta del Proveedor.</p>
-----------------	--

**CGC 14.9**

*[Nota para el Comprador: En un Proyecto evaluado como riesgo elevado o sustancial de Explotación y Abuso Sexual (EAS) / Acoso Sexual (ASx), incluya lo siguiente si los Servicios Relacionados incluyen actividades que deben ser realizadas por el personal del Proveedor, como la instalación, operación y / o mantenimiento, de lo contrario indicar: "No aplica".]*

**CGC 14.9.1**

El Proveedor deberá tener normas de conducta y proporcionar la sensibilización adecuada para que el personal del Proveedor lleve a cabo *[indique según corresponda: instalación / operación / mantenimiento / operación y mantenimiento]* que incluyen, pero no se limitan a, mantener un ambiente seguro de trabajo y no participar en las siguientes prácticas:

- (i) cualquier forma de acoso sexual, incluidas insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual con el personal de otro Proveedor o Comprador;
- (ii) cualquier forma de explotación sexual, que significa cualquier abuso real o intentado de una posición de vulnerabilidad, abuso de poder o confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, lucrar monetaria, social o políticamente con la explotación sexual de otra persona;
- (iii) cualquier forma de abuso sexual, que significa la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas; y
- (iv) cualquier forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente.

**CGC 14.9.2**

El Comprador puede exigir al Proveedor que retire (o haga que se retire), del sitio u otros lugares donde se esté ejecutando *[indique según corresponda: instalación / operación / mantenimiento / operación y mantenimiento]*, el personal de un Proveedor que emprende comportamientos que no son consistentes con el código de conducta establecido en CGC 14.9.1. Sin perjuicio de cualquier requisito del Comprador de reemplazar a dicha persona, el Proveedor deberá retirar inmediatamente (o hacer que se retire) a dicha persona, del sitio o de otros lugares donde *[indique según corresponda: instalación / operación / mantenimiento / operación y mantenimiento]* se está ejecutando. En cualquier caso, el Proveedor designará sin demora, según corresponda, un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes.

<p><b>CGC 15.1</b></p>	<p>Los precios de los Bienes suministrados y los Servicios Conexos prestados <i>[indique: “serán” o “no serán”, según corresponda]</i> ajustables.</p> <p>Si los precios son ajustables, se utilizará el siguiente método para calcular el ajuste: <i>[en el anexo a estas CEC se brinda un ejemplo de fórmula para ajuste de precios]</i>.</p>
<p><b>CGC 16.1</b></p>	<p><b><i>Ejemplo de cláusula:</i></b></p> <p>CGC 16.1: La forma y las condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <p><b>Pago de Bienes importados:</b></p> <p>El pago de la parte en moneda extranjera se efectuará en <i>[indique la moneda del Precio del Contrato]</i> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <b>Anticipo:</b> El 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato se pagará dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la firma del Contrato, contra solicitud de pago y presentación de una garantía bancaria por el monto equivalente y válida hasta que los Bienes hayan sido entregados en la forma establecida en el Documento de Licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable.</li> <li>(ii) <b>Al embarcar los bienes:</b> El 80 % (ochenta por ciento) del precio de los Bienes embarcados se pagará mediante una carta de crédito irrevocable, confirmada, abierta a favor del Proveedor en un banco de su país, contra presentación de los documentos especificados en la Cláusula 13 de las CGC.</li> <li>(iii) <b>Al recibir los bienes:</b> El 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato de los Bienes recibidos se pagará dentro de los 30 (treinta) días siguientes de recibidos los Bienes, contra presentación de una solicitud de pago acompañada de un certificado de aceptación emitido por el Comprador.</li> </ul> <p>El pago de la parte en moneda nacional se efectuará en <i>[indique la moneda]</i> dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la presentación de una solicitud de pago acompañada de un certificado del Comprador que indique que los Bienes han sido recibidos y que todos los demás servicios contratados han sido cumplidos.</p> <p><b>Pago de Bienes y Servicios suministrados desde el País del Comprador:</b></p> <p>El pago de los Bienes y Servicios suministrados desde el País del Comprador se efectuará en <i>[indique la moneda]</i>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <b>Anticipo:</b> El 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato se pagará dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la presentación de un recibo y de una garantía bancaria por un monto equivalente, en la forma</li> </ul>

	<p>establecida en el Documento de Licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable.</p> <p>(ii) <b>Contra entrega:</b> El 80 % (ochenta por ciento) del Precio del Contrato se pagará en el momento de la recepción de los Bienes, contra presentación de los documentos especificados en la Cláusula 13 de las CGC.</p> <p>(iii) <b>Al recibir los bienes:</b> El 10 % (diez por ciento) restante del Precio del Contrato se pagará al Proveedor dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha del certificado de aceptación de la entrega respectiva, emitido por el Comprador.</p>
<b>CGC 16.5</b>	<p>El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar intereses al Proveedor es de <i>[indique el número de días]</i> días.</p> <p>La tasa de interés que se aplicará es del <i>[indique el número]</i> %.</p>
<b>CGC 18.1</b>	<p><i>[Indique: “Se requerirá” o “No se requerirá”]</i> una Garantía de Cumplimiento.</p> <p><i>[Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, indique:]</i> “El monto de la Garantía deberá ser: <i>[indique el monto]</i>”.</p> <p><i>[El monto de la Garantía de Cumplimiento generalmente se expresa como un porcentaje del Precio del Contrato. El porcentaje varía de acuerdo con el costo que asuma el Comprador por el riesgo percibido y el impacto del incumplimiento del Proveedor. En circunstancias normales se aplica un 10 %].</i></p>
<b>CGC 18.3</b>	<p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, esta deberá presentarse en la forma de: <i>[indique “una Garantía Bancaria” o “una Garantía de Cumplimiento”]</i>.</p> <p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, esta deberá estar denominada en <i>[indique “una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador” o “las monedas de pago del Contrato, de acuerdo con las proporciones del Precio del Contrato”]</i>.</p>
<b>CGC 18.4</b>	<p>La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: <i>[indique la fecha si es diferente de la indicada en la Cláusula 18.4 de las CGC]</i>.</p>
<b>CGC 23.2</b>	<p>El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: <i>[indique en detalle el tipo de empaque requerido, la identificación en el empaque y toda la documentación requerida]</i>.</p>
<b>CGC 24.1</b>	<p>La cobertura de seguro se ajustará a lo establecido en los Incoterms.</p>

	<p>De lo contrario, deberá ser como sigue:</p> <p><i>[indique las provisiones específicas acordadas, incluyendo cobertura, moneda y monto].</i></p>
<b>CGC 25.1</b>	<p>La responsabilidad por el transporte de los Bienes se ajustará a lo establecido en los Incoterms.</p> <p>Si se decide no actuar conforme a los Incoterms, la responsabilidad por el transporte se establecerá en los siguientes términos: <i>[incluya lo siguiente: “El Proveedor está obligado en virtud de los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final dentro del País del Comprador, definido como el Emplazamiento del Proyecto; el transporte a dicho lugar, incluyendo seguro y almacenamiento, tal como se estipulará en el Contrato, será dispuesto por el Proveedor, y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio del Contrato”, u otros términos comerciales que se haya acordado (detallar las responsabilidades respectivas del Comprador y del Proveedor)].</i></p>
<b>CGC 25.2</b>	<p>Los servicios conexos que se suministrarán son:</p> <p><i>[Los servicios conexos contemplados en la Cláusula 25.2 u otros deberán especificarse con las características deseadas. El precio cotizado en el precio de la Oferta o acordado con el Proveedor seleccionado deberá incluirse en el Precio del Contrato].</i></p>
<b>CGC 26.1</b>	<p>Las inspecciones y pruebas se ajustarán a lo dispuesto a continuación: <i>[indique la naturaleza, frecuencia, procedimientos para realizar dichas inspecciones y pruebas].</i></p>
<b>CGC 26.2</b>	<p>Las inspecciones y pruebas se realizarán en: <i>[indique el nombre de la localidad].</i></p>
<b>CGC 27.1</b>	<p>El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>[indique el número] %</i> por semana.</p> <p>El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>[indique el número] %</i>.</p>
<b>CGC 28.3</b>	<p>El período de validez de la Garantía será <i>[indique el número] días</i>.</p> <p>Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será:</p> <p><i>[Indique el nombre del lugar].</i></p> <p><b>Ejemplo de cláusula:</b></p> <p>CGC 28.3. En modificación parcial de las cláusulas, el período de garantía de los Bienes será de _____ horas de operación o _____ meses desde la fecha de aceptación de los Bienes o ( _____ ) meses</p>

	<p>desde la fecha de embarque, el que ocurra primero. El Proveedor deberá, adicionalmente, cumplir con las garantías de funcionamiento o consumo especificadas en el Contrato. Si, por razones atribuibles al Proveedor, estas garantías no son respetadas en todo o en parte, este deberá, a su discreción:</p> <p>(a) Realizar, por su cuenta y cargo, aquellos cambios, modificaciones o adiciones a los Bienes o a cualquier parte de ellos que fueran necesarios para alcanzar las garantías especificadas en el Contrato e implementar las pruebas contempladas en la Cláusula 26.7 de las CGC.</p> <p><b>O</b></p> <p>(b) Pagar los daños liquidados al Comprador derivados del incumplimiento de la prestación de las garantías contractuales. La tarifa de estos daños liquidados será de (_____).</p> <p><i>[La tarifa deberá ser superior a la tasa de ajuste utilizada en la evaluación de ofertas de acuerdo con lo dispuesto en los DDL en referencia a la IAL 34.6].</i></p>
<b>CGC 28.5, CGC 28.6</b>	El plazo para reparar o reemplazar los Bienes será: <i>[indique el número]</i> días.
<b>CGC 33.4</b>	Si el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valor, el monto que se ha de pagar al Proveedor será del ___ % (inserte el porcentaje correspondiente, que, por lo general, será de hasta el 50 %) de la reducción en el Precio del Contrato.

## Adjunto: Fórmula para ajuste de precios

Si, de conformidad con la Cláusula 15.1 de las CGC, los precios son ajustables, el ajuste de precios se calculará empleando el siguiente método.

- 15.1 Los precios pagaderos al Proveedor, tal como se establece en el Contrato, estarán sujetos a reajuste durante la ejecución del Contrato a fin de poder reflejar las variaciones surgidas en el costo de los componentes de mano de obra y materiales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_1 = P_0 \left[ a + \frac{bL_1}{L_0} + \frac{cM_1}{M_0} \right] - P_0$$

$$a + b + c = 1$$

Donde:

- $P_1$  = ajuste pagadero al Proveedor  
 $P_0$  = Precio del Contrato (precio básico)  
 $a$  = elemento fijo que representa utilidades y gastos generales incluidos en el Precio del Contrato, que comúnmente se establece entre el 5 % (cinco por ciento) y el 15 % (quince por ciento)  
 $b$  = porcentaje estimado del Precio del Contrato correspondiente a la mano de obra  
 $c$  = porcentaje estimado del Precio del Contrato correspondiente a los materiales  
 $L_0, L_1$  = índices de mano de obra aplicables al tipo de industria que corresponda según el país de origen de los bienes, en la fecha base y en la fecha del ajuste, respectivamente  
 $M_0, M_1$  = \*índices de materiales correspondientes a las principales materias primas en la fecha base y en la fecha de ajuste, respectivamente, en el país de origen

El Licitante deberá indicar en su Oferta la fuente de los índices, la fuente del tipo de cambio (si corresponde) y los índices de fecha base.

Los coeficientes a, b, y c, según los establece el Comprador, son los siguientes:

- $a = [Indique el valor del coeficiente].$   
 $b = [Indique el valor del coeficiente].$   
 $c = [Indique el valor del coeficiente].$

Fecha base = treinta (30) días antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas.

Fecha del ajuste = *[indique el número de semanas]* semanas antes de la fecha de embarque (representa el punto medio del período de fabricación)

La fórmula de ajuste de precio anterior podrá ser invocada por cualquiera de las partes bajo las siguientes condiciones:

- (a) No se permitirá ningún reajuste de precios posteriores a las fechas originales de entrega, salvo indicación expresa en la carta de prórroga. Como regla general, no se permitirán reajustes de precios por períodos de retraso por los cuales el Proveedor es totalmente responsable. No obstante, el Comprador tendrá derecho a una reducción de precios de los Bienes y Servicios objeto del reajuste.
- (b) Si la moneda en la cual el Precio del Contrato  $P_0$  está expresado es diferente de la moneda de origen de los índices de la mano de obra y de los materiales, se aplicará un factor de corrección para evitar reajustes incorrectos al precio del Contrato. El factor de corrección será:  $Z_0 / Z_1$ , donde:

$Z_0$  = la cantidad de unidades de moneda del origen de los índices que equivalen a una unidad de la moneda del Precio del Contrato  $P_0$  a la fecha base

$Z_1$  = la cantidad de unidades de moneda del origen de los índices que equivalen a una unidad de la moneda del Precio del Contrato  $P_0$  a la fecha del ajuste

- (c) No se efectuará ningún reajuste de precio a la porción del Precio del Contrato pagado al Proveedor como anticipo.

## Sección X. Formularios del Contrato

Esta Sección contiene formularios que, una vez completados, formarán parte del Contrato. Los formularios para la Garantía de Cumplimiento y para la Garantía por Pago de Anticipo, cuando sean requeridas, deberán ser completados solamente por el Licitante seleccionado luego de la adjudicación del Contrato.

### Índice de Formularios

<a href="#"><u>Notificación de Intención de Adjudicación</u></a> .....	132
<a href="#"><u>Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva</u></a> .....	136
<a href="#"><u>Carta de Aceptación</u></a> .....	139
<a href="#"><u>Convenio de Contrato</u></a> .....	140
<a href="#"><u>Garantía de Cumplimiento</u></a> .....	142
<a href="#"><u>Garantía Bancaria por Pago de Anticipo Garantía a demanda</u></a> .....	146

## Notificación de Intención de Adjudicación

*[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Licitante que haya presentado una Oferta.]*

*[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Licitante nombrado en el Formulario de Información del Licitante]*

A la atención del Representante Autorizado del Licitante

Nombre: *[insértese el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

***[IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los Postores. La Notificación debe enviarse a todos los Licitantes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]***

**FECHA DE TRANSMISIÓN:** Esta notificación se envía por: *[correo electrónico / fax]* el *[fecha]* (hora local)

## Notificación de Intención de Adjudicación

**Comprador:** *[insertar el nombre del Comprador]*

**Proyecto:** *[insertar nombre del proyecto]*

**Título del contrato:** *[indicar el nombre del Contrato]*

**País:** *[insertar el país donde se emite la SDO]*

**Número de préstamo / número de crédito / número de donación:** *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

**SDO No:** *[insertar número de referencia SDO del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Oferta, y / o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

### 1. El adjudicatario

Nombre:	<i>[ingresar el nombre del Licitante seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[ingresar la dirección del Licitante seleccionado]</i>
Precio del contrato:	<i>[ingresar el precio de la Oferta del Licitante seleccionado]</i>

### 2. Otros Licitantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Licitantes que presentaron una Oferta. Si se evaluó el precio de la Oferta, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Oferta leído en la apertura.]*

Nombre del Licitante	Precio de la Oferta	Precio Evaluado (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>

### 3. Razón por la cual su oferta no tuvo éxito.

*[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Licitante no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Licitante o (b) información que el Licitante indique como confidencial en su Oferta.]*

### 4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[indicar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[indicar número de fax] suprimir si no se utiliza*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido. La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora. Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

## 5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local]*.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insertar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] borrar si no se utiliza*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Para obtener más información, consulte [Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF \(Regulaciones de Adquisiciones\)](#) (Anexo III). Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial [“Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición”](#) proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una “parte interesada”. En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.

3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

### **6. Plazo Suspensivo**

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede extenderse como se indica en la Sección 4 anterior.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Comprador

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Título / cargo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

## Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

*INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO*

*Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Licitante seleccionado. En caso de una APCA, el Licitante debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.*

*Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Licitante es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Licitante al cumplir una o más de las siguientes condiciones:*

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Licitante*

**No. SDO:** *[ingrese el número de la Solicitud de Ofertas]*

**Solicitud de Oferta:** *[ingrese la identificación]*

**A:** *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

*En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada [inserte la fecha de la Carta de Aceptación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]*

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

### **Detalles de la Propiedad Efectiva**

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Licitante (Sí / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

**O bien**

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

**O bien**

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Licitante deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

**Nombre del Licitante:** *\*[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

**Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Licitante:** *\*\*[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

**Cargo de la persona que firma la Oferta:** *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

**Firma de la persona mencionada más arriba:** *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

**Fecha de la firma:** *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\* En el caso de la Oferta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Licitante. En el caso de que el Licitante sea una APCA, cada referencia al "Licitante" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

\*\* La persona que firme la Oferta tendrá el poder otorgado por el Licitante. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Oferta.

## Carta de Aceptación

*[utilice papel con membrete del Comprador]*

*[Fecha]*

Para: *[nombre y dirección del Proveedor]*

Asunto: **Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:**

Por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Oferta de fecha *[indique fecha]* para la ejecución de *[indique el nombre del Contrato y el número de identificación, según se indica en las CEC]*, por el Precio del Contrato aceptado de *[indique el precio del Contrato en números y letras y la moneda]*, con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Licitantes.

Se le solicita que presente (i) la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de 28 días, de acuerdo con las Condiciones del Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento; y (ii) la información adicional sobre la Propiedad Efectiva de conformidad con los DDL ITB 45.1, dentro de los siguientes 8 (ocho) días hábiles empleando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, incluidos en la Sección X, Formularios del Contrato.

Firma de la persona autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la Agencia: \_\_\_\_\_

**Adjunto: Convenio de Contrato.**

## Convenio de Contrato

*[El Licitante seleccionado completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].*

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra

el día *[indique número]* de *[indique mes]* de *[indique año]*

ENTRE

- (1) *[Indique nombre completo del Comprador], [indique la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, agencia del Ministerio de ... del Gobierno de {indique el nombre del País del Comprador}, o sociedad constituida al amparo de las leyes de {indique el nombre del País del Comprador}], con sede principal en [indique la dirección del Comprador] (en adelante, el “Comprador”), y*
- (2) *[Indique el nombre del Proveedor], sociedad constituida al amparo de las leyes de [indique el nombre del país del Proveedor] con sede principal en [indique la dirección del Proveedor] (en adelante, el “Proveedor”).*

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, a saber, *[indique una breve descripción de los Bienes y Servicios]*, y ha aceptado una Oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en los respectivos documentos del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
  - (a) la Carta de Aceptación;
  - (b) la Carta de la Oferta;
  - (c) las enmiendas n.º \_\_\_\_\_ (si las hubiera);
  - (d) las Condiciones Especiales del Contrato;
  - (e) las Condiciones Generales del Contrato;
  - (f) los requerimientos técnicos (incluyendo los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos y las Especificaciones Técnicas);
  - (g) las listas completas (incluyendo las Listas de Precios);
  - (h) cualquier otro documento enumerado en las CGC como parte integrante del Contrato.

3. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.
4. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Bienes y Servicios Conexos y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescriptos en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio, de conformidad con el derecho vigente de *[indique el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*  
en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*  
en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*  
en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*  
en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

## Garantía de Cumplimiento

### Opción 1: (Garantía bancaria)

*[El banco, a solicitud del Licitante seleccionado, completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].*

*[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT].*

**Beneficiario:** *[Indique el nombre y la dirección del Comprador].*

**Fecha:** *[Indique la fecha de la emisión].*

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N.º:** *[Indique número de referencia de la Garantía].*

**Garante:** *[Indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté indicado en el membrete].*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor, que, en el caso de APCA, será el de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique fecha]*, con el Beneficiario, para el suministro de *[indique nombre del contrato y breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante, el “Contrato”).

Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Solicitante, nosotros, en calidad de Garantes, por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma (o sumas) que no exceda *[indique la(s) suma(s) en cifras y en letras]* (\_\_\_\_\_)<sup>1</sup>. Dichas sumas se pagarán en los tipos y las proporciones de monedas en las que se debe pagar el Precio del Contrato, cuando recibamos la demanda del Beneficiario, respaldada por la declaración del Beneficiario, ya sea en la misma demanda o en un documento aparte firmado para acompañar o identificar la demanda, en la que se indique que el Solicitante incumplió las obligaciones contraídas en el marco del Contrato, sin necesidad de que el Beneficiario tenga que probar o aducir causa o razón alguna de su demanda o la suma especificada en ella.

Esta garantía vencerá a más tardar el día *[indique el número]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*<sup>2</sup>, y cualquier reclamación de pago al amparo de ella deberá ser recibida por nosotros en la oficina mencionada arriba a más tardar en esa fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías contra primera solicitud, revisión de 2010, publicación n.º 758 de

<sup>1</sup> El Garante deberá especificar una suma que represente el porcentaje del monto aceptado del Contrato que se detalla en la Carta de Aceptación y que esté denominada ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Beneficiario.

<sup>2</sup> Consigne una fecha 28 días posteriores a la fecha prevista para la finalización, como se describe en la Cláusula 18.4 de las CGC. El Comprador deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador deberá solicitar al Garante una extensión de esta

la CCI; queda excluida de la presente la declaración de respaldo del inciso (a) del artículo 15 de dichas reglas.

---

*[firma(s)]*

***Nota: El texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) se incluye al solo efecto de preparar el presente formulario y deberá eliminarse en la versión definitiva.***

---

*Garantía. Dicha solicitud deberá formularse por escrito y presentarse antes de la fecha de vencimiento establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía, el Comprador podría considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al final del penúltimo párrafo del Formulario: "El Garante acepta una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito de dicha extensión formulada por el Beneficiario, la que nos será presentada antes del vencimiento de la Garantía".*

## Opción 2: Fianza de Cumplimiento

Por esta Fianza, *[indique el nombre del obligado principal]*, como Mandante (en adelante, el “Proveedor”), y *[indique el nombre del Garante]*, como Garante (en adelante, el “Garante”), se obligan y obligan a sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios de manera firme, conjunta y solidaria ante *[indique el nombre del Comprador]* como Obligante (en lo sucesivo, el “Proveedor”) por el monto de *[indique el monto en letras y números]*, cuyo pago deberá realizarse correcta y efectivamente en los tipos y proporciones de monedas en que sea pagadero el Precio del Contrato.

POR CUANTO el Proveedor ha celebrado un Contrato escrito con el Comprador con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, para *[nombre del contrato y breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]*, de conformidad con los documentos, planos, especificaciones y enmiendas respectivas, los cuales, en la medida aquí contemplada, forman parte de la presente fianza a modo de referencia y se denominan en lo sucesivo el Contrato.

POR CONSIGUIENTE, la condición de esta obligación es tal que, si el Proveedor cumple oportuna y fielmente con los términos del Contrato mencionado (incluida toda enmienda de la que haya sido objeto), esta obligación carecerá de validez y efecto; de lo contrario, se mantendrá con plena validez y vigencia. Si el Proveedor incumple alguna disposición del Contrato, y el Comprador así lo declara y cumple sus propias obligaciones derivadas del Contrato, el Garante podrá remediar el incumplimiento sin demora o deberá, sin demora, optar por una de las siguientes medidas:

- (1) Finalizar el Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos.
- (2) Obtener una o más ofertas de Licitantes calificados para presentarlas al Comprador con miras al cumplimiento del Contrato de conformidad con los términos y condiciones de este, y, una vez que el Comprador y el Garante decidan cuál es el Licitante que presentó la oferta más baja ajustada a las condiciones, arbitrar los medios necesarios para que se celebre un Contrato entre dicho Licitante y el Comprador y facilitar, conforme avance el trabajo (aun cuando exista una situación de incumplimiento o una serie de incumplimientos en el marco del Contrato o los Contratos de terminación concertados con arreglo a este párrafo), fondos suficientes para sufragar el costo de terminación menos el saldo del Precio del Contrato, pero sin exceder, incluidos otros gastos e indemnizaciones que puedan ser responsabilidad del Garante en virtud de esta Fianza, el monto que se señala en el primer párrafo de esta. Por “Saldo del Precio del Contrato”, conforme se usa en este párrafo, se entenderá el importe total que deberá pagar el Comprador al Proveedor en virtud del Contrato, menos el monto que haya pagado debidamente el Comprador al Proveedor.
- (3) Pagar al Comprador el monto exigido por este para finalizar el Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos en él, por un total máximo que no supere el de esta Fianza.

El Garante no será responsable por un monto mayor que el de la penalidad especificada en esta Fianza.

Cualquier acción legal derivada de esta Fianza deberá entablarse antes de transcurridos veintiocho días (28) después de la fecha de finalización del cumplimiento del Proveedor de sus obligaciones bajo el contrato, incluyendo las obligaciones relacionadas con la garantía.

Esta Fianza no crea ningún derecho de acción o de uso para otras personas o firmas que no sean el Comprador definido en el presente documento, o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios.

En prueba de conformidad, el Proveedor firma y sella la presente Fianza y el Garante estampa su sello debidamente certificado con la firma de su representante legal, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMADO EL \_\_\_\_\_ en nombre de \_\_\_\_\_

Por \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_

En presencia de \_\_\_\_\_

FIRMADO EL \_\_\_\_\_ en nombre de \_\_\_\_\_

Por \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_

En presencia de \_\_\_\_\_

## Garantía Bancaria por Pago de Anticipo Garantía a demanda

*[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT].*

**Beneficiario:** *[Indique el nombre y la dirección del Comprador].*

**Fecha:** *[Indique la fecha de la emisión].*

**GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO N.º:** *[Indique número de referencia de la Garantía].*

**Garante:** *[Indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté indicado en el membrete].*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor, que, en el caso de APCA, será el de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique fecha]* con el Beneficiario, para el suministro de *[indique nombre del contrato y breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante, el “Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un anticipo por la suma de *[indique el monto en cifras]* (\_\_\_\_) *[indique el monto en palabras]* contra una garantía por pago de anticipo.

A solicitud del Solicitante, nosotros, en calidad de Garantes, por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma (o sumas) que no exceda *[indique la(s) suma(s) en cifras y en letras]* (\_\_\_\_\_)<sup>1</sup> al recibo en nuestras oficinas de la demanda conforme a los requisitos del Beneficiario, respaldada por una declaración del Beneficiario, ya sea en la demanda propiamente dicha o en un documento aparte firmado que acompañe o identifique la demanda, donde conste que el Solicitante:

- (d) ha utilizado el pago de anticipo para otros fines que los estipulados para la provisión de los Bienes, o
- (e) no ha cumplido con el reembolso del pago por anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato, especificando el monto que el Solicitante no ha reembolsado.

En virtud de esta Garantía se podrá presentar un reclamo a partir del momento en que el Garante presente un certificado del banco del Beneficiario en el que se indique que el pago mencionado

<sup>1</sup> *El Garante deberá especificar una suma que represente el monto del pago por anticipado que esté denominada ya sea en la(s) moneda(s) del pago por anticipado que se indica(n) en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.*

arriba se ha acreditado en la cuenta número *[indique número]* que el Solicitante mantiene en *[indique el nombre y la dirección del banco del Solicitante]*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá gradualmente en la misma cantidad de reembolsos de pagos anticipados que realice el Solicitante conforme se indica en las copias de los estados o certificados de pago provisionales que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá, a más tardar, en el momento en que recibamos una copia del certificado provisional de pago en el que se indique que se ha certificado para pago el 90 % (noventa por ciento) del monto aceptado del Contrato, o bien el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_ (lo que ocurra primero). En consecuencia, cualquier reclamo de pago realizado en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestra oficina a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías contra primera solicitud, revisión de 2010, publicación n.º 758 de la CCI; queda excluida de la presente la declaración de respaldo del inciso (a) del artículo 15 de dichas reglas.

---

*[firma(s)]*

***Nota: El texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) se incluye al solo efecto de preparar el presente formulario y deberá eliminarse en la versión final.***

Formato B06: ANEXO A Términos de Referencia para contratación de Consultores Individuales (modelo opcional)

**(Nombre del servicio a contratar)**

**1. ANTECEDENTES**

La República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF N° 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN", cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACTI (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

La Entidad Ejecutora [Incluir el nombre de la EE] ha recibido un financiamiento de PROCIENCIA (recursos provenientes del Préstamo BIRF N° 9334-PE) para financiar el costo del proyecto [Incluir el nombre completo del proyecto], en cumplimiento de lo establecido en el Contrato XXX derivado de la Convocatoria XX de 20XX.

**2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Para la puesta en marcha y ejecución del Programa, .....(nombre de la entidad) se requiere contratar una persona natural con el objetivo de xxxxxx, que brinde el servicio de .... , el cual constituye una herramienta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. (justificación de la contratación)

**3. ACTIVIDADES**

El Consultor desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el Proyecto xxxxx, y como mínimo deberá cumplir las siguientes actividades:

- Xxxxxxx
- Xxxxxxx
- xxxxxxx.

**4. INFORMES**

El consultor presentará informes mensuales respecto las actividades desarrolladas, según el numeral 3 del presente término de referencia.

Adicionalmente, el consultor deberá presentar cualquier informe adicional que se le solicite en relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación de [.....].

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago, la entrega de un informe final a [.....], acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

## 5. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa de [.....]

## 6. DURACIÓN

El servicio tendrá vigencia de [...] meses contados a partir de la firma del contrato, por la modalidad de consultoría.

El contrato podrá renovarse según la evaluación de resultados.

## 7. PERFIL MÍNIMO

Se requiere que el consultor cumpla con el siguiente perfil mínimo:

### FORMACIÓN ACADEMICA:

- Profesional.

### OTROS ESTUDIOS

- .

### EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral general de XXXX (...) años en el sector público y/o privado.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- XXXX (...) años de experiencia en xxxxxxxx

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la consultoría, el puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad, escoger entre los candidatos hábiles al mejor.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada con los certificados expedidos por la entidad contratante, contratos u órdenes de servicio, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida

## 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con los candidatos que cumplan el Perfil Mínimo Requerido, se realizará la comparación y evaluación de las hojas de vidas, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

Criterios de Selección	Rango	Puntaje Máximo
Experiencia laboral general,	Más de .. a ... años	5

adicional a la mínima requerida en el No. 9 perfil mínimo de más de xxx (...) años en el sector público y/o privado	Más de ... a ... años	10
	Más de ... años	20
Experiencia específica adicional a la mínima requerida en el No. 9 perfil mínimo de más de xxx en actividades de	Más de .. a ... años	40
	Más de ... a ... años	50
	Más de ... años	60
Otros Estudios xxx curso relacionado con [....].	Más 02 a 03 estudios	10
	Más de 03 estudios	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### **9. SUPERVISOR**

La supervisión del servicio de consultoría estará bajo la responsabilidad de la Oficina de xxxxxxxx y la conformidad del servicio estará a cargo de xxxxxxxx

### **10. CONFLICTO DE INTERESES – FRAUDE Y CORRUPCIÓN- ELEGIBILIDAD**

## Formato B07: Evaluación de Consultores

### PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"

#### ACTA DE EVALUACIÓN

#### CONSULTORÍA INDIVIDUAL

#### [Denominación de la Consultoría Individual]

Siendo las **XX:XX horas del XX de junio del 20XX**, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de Adquisiciones, designados mediante (.....). Los miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones que asisten a la reunión son:

- ..... Presidente/a
- ..... Miembro Titular
- ..... Miembro Titular

Para trabajar la siguiente agenda:

1. Revisión de las hojas de vida recibidas.
2. Evaluación de las hojas de vida y determinación, en orden de mérito, de los candidatos que cumplen los Términos de Referencia.
3. Recomendación de adjudicación al candidato que obtenga las mejores calificaciones.

#### Antecedentes:

1. (.....)
2. Se recibieron las expresiones de interés de (XX) profesionales:
  - a. (....)
  - b. (....)
  - c. (....)

#### Actividades realizadas:

1. Con fecha XXXXXXXX el Comité recibe la documentación para realizar la evaluación curricular de los candidatos que remitieron su expresión de interés para la Consultoría Individual: (....)
2. Al respecto, se señala que el comité acordó tomar los siguientes procedimientos para realizar la evaluación curricular:
  - a. (....)
  - b. ....

#### Cuadro N° 01

Criterios de Selección

Cumplimiento del perfil mínimo requerido

Postulante	Profesional 1	Profesional 2	Profesional 3
<b>Nombres y Apellidos</b>			
Formación académica			
Experiencia general			
Experiencia específica			

Resultado de cumplimiento	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple
---------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

**Conclusiones del Comité:**

- (...)
- (...)
- Siendo las XX:XX horas, la presidenta/el presidente del Comité dio por finalizada la reunión, dando la conformidad de la presente Acta, los integrantes que la suscriben:

---

## Formato B08: Contrato de Consultores Individuales (modelo)

### CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

#### Contrato N° .....-202X-...(siglas del contratante )

El presente contrato que celebran de una parte -----, con RUC N° ---, con domicilio en ---, Distrito de ---, Provincia y Departamento de ---, debidamente representada por su ---, señor (a). ---, identificado(a) con --- N° ---, de nacionalidad ---, según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° --- del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de --- Sede ---; a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATANTE**; y de la otra parte el (la) señor(a). ---, identificado(a) con DNI N° ---, con RUC N° --, de nacionalidad ---, domiciliado(a) en ---, Distrito de ---, Provincia y Departamento de ---; a quien en adelante se le denominará **EL CONSULTOR**; en los términos y condiciones siguientes:

#### CONSIDERANDO:

- a. *[Incluir el nombre de la empresa beneficiaria]* ha recibido un financiamiento de PROCENCIA (recursos provenientes del Contrato de Préstamo N° 9334-PE) para financiar el costo del Proyecto *[Incluir el nombre del Proyecto que se financia]*, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de *[referido al contrato suscrito entre PROCENCIA y la entidad beneficiaria]* derivado de la Convocatoria No. XX de 2020.

Los fondos que financian la presente consultoría, provienen del Contrato de Préstamo BIRF N° N° 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN" (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

- b. Que el Contratante ha decidido contratar los servicios del Consultor para *[Incluir descripción del objeto contractual]* de conformidad con lo establecido en el Anexo A – *Términos de Referencia que hace parte integral del presente Contrato*.
- c. Que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios.
- d. Que el Consultor es elegible de acuerdo con los criterios establecidos por el Banco<sup>29</sup>.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

#### 1. Servicios

- i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A - Términos de referencia ("Anexo A"), que forma parte integral del Contrato.
- ii) El Consultor, además de los compromisos legales que se deriven del Contrato, deberá comprometerse a cumplir las actividades previstas y a entregar los informes y productos en la forma y dentro de los plazos consagrados en los Términos de Referencia, los cuales, constituirán la base para los pagos que

<sup>29</sup>

Elegibilidad del Banco Mundial:

De conformidad con las Normas: Normas: Selección y Contratación de Consultores por prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, revisado en julio de 2014. Toda persona que el Banco Mundial sancione de conformidad con lo dispuesto en estas Normas o de conformidad con las políticas Anticorrupción y el régimen de sanciones del grupo del Banco Mundial será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine. Referencias: Guías para Prevenir y Combatir el Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados por préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF. El régimen de sanciones del Banco está disponible en el sitio web externo del Banco Mundial.

deberán efectuarse conforme a lo indicado en el numeral 3.

## 2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios a partir de la fecha de inicio del Contrato que será *[Indicar la fecha de inicio de los servicios y/o condiciones para el inicio]*. y hasta el *[Indicar la fecha de finalización de los servicios]*..... de ..... de 202.....

## 3. Valor y Pagos

### A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor la suma de ..... *(Incluir el valor del Contrato en números y letras)*, por los Servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia (Anexo A). Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

### B. Calendario de pagos

El pago de honorarios se realizará en ..... *[Incluir el valor en número y letras]* armadas conforme a lo indicado en el Anexo A, contra la presentación de los entregables por el Consultor y a satisfacción del Contratante, de la siguiente forma:

*[Incluir descripción de los productos y/o informes o de las mensualidades acordadas en el caso de contratos por actividades y las fechas acordadas para la entrega o terminación de las mismas]*

### C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en soles en la cuenta bancaria indicada para el efecto por el Consultor, en un plazo no superior *[Incluir el número de días máximo dentro de los que se realizará el pago]* hábiles contados a partir del cumplimiento de las condiciones para realizar el pago: *[Incluir los documentos y/o requisitos formales que requiera el contratante que el Consultor presente para el trámite de los pagos y conformidad al entregable expedida por el Supervisor del contrato]*.

Los pagos del Contrato serán financiados con recursos del Préstamo N° N° 9334-PE asignados al Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica".

## 4. Supervisor del Contrato

El Contratante designa a *[Incluir el Nombre del supervisor y Cargo (si aplica)]*, como Supervisor del Contrato, quien, en representación del Contratante, será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación de los entregables para cursar los pagos.

Informes: Los informes enumerados en el Anexo B, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán

ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

- 5. Calidad de los Servicios** El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.
- 6. Confidencialidad** Durante la vigencia del Contrato y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, el Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 7. Propiedad de los materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud del Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
- 8. Interpretación del contrato** Cuando surgieren discrepancias sobre la interpretación de las cláusulas del Contrato que puedan traer parálisis o perturbar su ejecución, el Contratante, le indicará al Consultor la forma como debe continuar y ser ejecutado el Contrato
- 9. Modificaciones contractuales** Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describirá con claridad y precisión la forma requerida de la modificación.
- 10. Suspensión** Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades del Contrato, las partes, suspenderán la ejecución de dichas actividades y ampliarán el plazo de ejecución por el tiempo de suspensión requerido, mediante la suscripción de un acta que exprese las causales de tal decisión, el estado del Contrato en cuanto a su desarrollo y el término de la duración de la suspensión. Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que se consideren pertinentes, y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y la forma de pago. Vencido el término de la suspensión, las partes suscribirán un acta de reanudación del Contrato, en todo caso, el contrato siempre deberá estar vigente.
- 11. Fraude y Corrupción** El Banco Mundial exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y las políticas y los procedimientos de sanción vigentes, establecidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (GBM), tal como se indica en el Anexo C que hace parte integral del

presente contrato.

**12. Inspección y auditoría por parte del Banco**

El Consultor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos relacionados con la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el Consultor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción, responderá las consultas provenientes de personal del Banco. El Consultor debe tener en cuenta las definiciones de Fraude y Corrupción (Anexo B) las cuales establecen, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeta de sanciones por el Banco

**13. Conflicto de interés**

Los pagos del Consultor en relación con este contrato o con los servicios, serán únicamente los estipulados en la cláusula 3, comprometiéndose a no aceptar en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. Igualmente, el Consultor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona distinta del Contratante, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula 6 "Confidencialidad".

El Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios de consultoría prestados en el presente contrato.

El CONSULTOR mantendrá al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del BIRF, y en caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial, solo facturará a un proyecto por las actividades desempeñadas en un solo día. Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca que el CONSULTOR haya proveído en relación con esta estipulación, podrá dejar sin efecto este contrato y no tendrá el CONSULTOR derecho a remuneración o indemnización alguna, sin perjuicio de las acciones o sanciones que el BIRF pudiera adoptar de acuerdo con las políticas / Normas y/o regulaciones aplicables al proyecto.

- 14. Causales de terminación** En virtud de las causas que han dado origen a este contrato, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado este Contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito.
- i) El Contratante podrá dar por terminado el presente Contrato, antes del vencimiento del plazo, sin indemnización alguna y sin necesidad de dar aviso al Consultor.
  - ii) Cuando el Contratante de por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Independientes de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados o productos entregados hasta la fecha.
  - iii) Cuando el Contratante compruebe que la información suministrada no corresponde a la verdad.
  - iv) Cuando el Contratante determine que el Consultor no ha cumplido con el objeto del contrato.
  - v) El Consultor, podrá solicitar la terminación del contrato por razones personales, previa solicitud al Contratante de por lo menos *[Incluir el No. de días]* días calendario.
  - vi) Además de las antes señaladas, será causa de terminación, el que el "Consultor" haya participado en prácticas corruptas o fraudulentas para llevar a cabo su contratación o durante su ejecución. En este caso una vez iniciado el procedimiento de terminación, no podrá quedar sin efectos.
  - vii) Por mutuo acuerdo en cualquier tiempo.
- 15. Seguros**
- En cualquiera de los casos el Consultor se obliga a entregar al Contratante los trabajos avanzados hasta esa fecha. El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes para su seguridad durante el desarrollo de las actividades relacionadas a la consultoría.
- 16. Cesión**
- El Consultor no podrá ceder el Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 17. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato**
- Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por las Leyes de la República del Perú que sean aplicables; el idioma del contrato será el español.
- 18. Solución de controversias**
- de Toda controversia que surja del Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima - Cercado, renunciando a cualquier otro fuero y señalando como sus domicilios los indicados en la introducción del

presente documento.

**19. Exclusión de la relación laboral**

En virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato son extraordinarias y transitorias, y que debido a su naturaleza no implica ningún tipo de relación laboral con el Consultor, éste exime al Contratante de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.

**20. Gastos de transporte y manutención<sup>30</sup>**

Cuando el Consultor requiera desplazarse dentro o fuera del País para desarrollar actividades relacionadas estrictamente con el cumplimiento de los servicios profesionales objeto de este contrato, el Contratante pagará al Consultor dichos gastos, según los lineamientos determinados por el Contratante contenidos en el Manual Operativo del Proyecto [*o señalar el documento que contiene dichos lineamientos*] siempre y cuando estén plenamente justificados con la documentación soporte correspondiente.

**21. Impuestos**

El Consultor será responsable del pago de impuestos conforme lo establezca la Ley de la República del Perú.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente Contrato, en la ciudad de ....., a los .... días del mes de ..... de .....

EL CONTRATANTE

EL CONSULTOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>30</sup> Incluye gastos de hospedaje y alimentación

## Formato B09: Lista de exclusión Ambiental y Social de actividades No permitidas o Prohibidas

En el marco de gestión ambiental y social (MGAS), el proyecto excluirá del financiamiento aquellas actividades comprendidas en el siguiente listado.

Actividades que impliquen:

1. Introducción de especies exóticas/invasoras en entornos naturales.
2. Actividades que involucren la introducción de organismos genéticamente modificados sin contar con los estudios técnicos y las autorizaciones de ingreso al país por la autoridad competente según la normativa vigente Ley 29811 y sus modificatorias.
3. Cambio de uso del suelo y/o deforestación de entornos naturales
4. Propuestas con potencial de generar impactos significativos a la salud de forma muy crítica
5. Propuestas que generen potencial impacto crítico significativo a hábitats naturales, sitios históricos, pueblos indígenas u originarios
6. Propuestas que no respeten la zonificación establecida en la Zonificación, ecológica económica – ZEE, cuando corresponda.
7. Actividades que utilicen o promuevan el uso de agroquímicos; plaguicidas, fungicidas, biocidas, herbicidas, fertilizantes etc. prohibidos por la legislación nacional.
8. Proyectos que comprometan la integridad de las Áreas Naturales Protegidas, que no se encuentren enmarcadas dentro de la zonificación y planes de gestión correspondientes, y que no cuenten con la aprobación del SERNANP.
9. Afectación negativa de áreas de patrimonio cultural físico e intangible, incluyendo potenciales afectaciones a la propiedad intelectual comunitaria de los Pueblos Indígenas.
10. Proyectos que promuevan la producción y/o comercialización de sustancias ilegales o no permitidas por la legislación peruana o suscrita en acuerdos internacionales como algunos productos farmacéuticos, agroquímicos no permitidos, sustancias que agoten la capa de ozono, bifenilos policlorados, amianto, etc.
11. Propuestas de investigación y desarrollo tecnológico que tengan potencial de generar residuos bioinfecciosos que requieran laboratorios de máxima seguridad de tipo BSL4
12. Proyectos que impliquen o promuevan el desplazamiento o reasentamiento involuntario de poblaciones, comunidades, o infraestructura social.
13. Proyectos que por su naturaleza impliquen el riesgo de impactos ambientales o sociales adversos significativos, sin que esto implique restricción alguna al derecho de los Pueblos Indígenas de ser sujetos de procesos de consulta previa, consentimiento previo libre e informado (CPLI) según la OIT 169 y el EAS7 del Marco Ambiental y Social.
14. Producción o actividades que inciden en la propiedad del territorio o tierra pertenecientes a pueblos indígenas o comunidades nativas reclamados por ellos para su adjudicación sin el consentimiento previo, libre, e informado de ellos.
15. Proyectos que promuevan la separación forzosa o pérdida del apego colectivo a hábitats geográficamente definidos o territorios ancestrales de pueblos indígenas y/o comunidades nativas.
16. Proyectos con el potencial de promover el uso de energías no renovables y/o contribuir a intensificar el cambio climático.

## Formato B10: Ficha de identificación Ambiental y Social– Sub Proyectos en Ejecución

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Contrato N° \_\_\_\_\_ Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del Monitor ProCiencia \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIÓN: LEA DETENIDAMENTE LAS PREGUNTAS Y RESPONDA SEGÚN LOS POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES, SOCIALES, A LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS QUE GENERARÁ SU PROPUESTA, ASEGURESE DE LLENAR EL 100% DE TODOS LOS CAMPOS, EN CASO DE NO APLICAR ALGUNAS PREGUNTAS, COLOCAR "NO APLICA", NO DEJAR PREGUNTAS SIN RESPONDER O EN BLANCO. NOTA: TODO LO DETALLADO AQUÍ TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y PODRÁ SER COMPROBADO EN UNA VISITA DE SEGUIMIENTO.**

**2. Indicar el lugar donde ejecuta el proyecto, detalle si es en laboratorios, trabajos de campo (en qué lugares), si los lugares son de propiedad de la entidad o de aliados (Comunidades, asociaciones, reservas, etc.), o si corresponden a Áreas Naturales protegidas, Áreas de conservación pública o Privada (ACR, ACP) o reservas naturales (detalle).**

Describa aquí:

2.1. Trabajos de laboratorio: \_\_\_\_\_

2.2. Trabajos de oficina/gabinete: \_\_\_\_\_

2.3. Trabajos de campo \_\_\_\_\_

2.4. Otros: \_\_\_\_\_

En el caso de trabajos de campo detalle el lugar dirección y referencias: \_\_\_\_\_

**3. Indicar si ha tramitado o está en proceso de obtención de permisos ambientales necesarios para sus propuesta ( Por ejemplo: permisos sectoriales, SERFOR, SERNANP, OSINFOR, ANA, ALA, PRODUCE, Municipalidades, etc.).**

Instrucción: Indicar el tipo de autorizaciones o licencias que requerirá de las autoridades competentes para su proyecto, subraye o marque:

- Permisos de acceso a recursos genéticos – INIA-PRODUCE- otros
- Permisos para investigación científica SERFOR – ARFFS
- Permisos PRODUCE para extracción e investigación de recursos hidrobiológicos
- Permisos de investigación dentro de zonas de amortiguamiento en ANP (SERNANP)
- Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas (SERNANP)
- Autoridad Local del Agua (ALA-ANA), extracción o uso de aguas superficiales
- Certificados de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA)
- Permisos de centros de transformación primaria
- Permisos para plantaciones forestales
- Permisos de institución científica depositaria de material biológico
- Permisos de investigación dentro de un área de conservación privada o regional
- Permisos de exportación de especies con fines científicos.
- Permisos para practica de cetrería
- Declaración de manejo sostenible de camélidos sudamericanos silvestres
- No corresponden permisos de investigación o de accesos a recursos genéticos
- Otras/detallar: \_\_\_\_\_

**4. Indique el tipo de sustancias o materiales tóxicos, peligrosos o biocontaminantes que utiliza o tiene proyectado utilizar, Incluir un listado con el ingrediente activo (Caso de agroquímicos), e indique las medidas de seguridad, salud y prevención de la contaminación que será necesario aplicar**

Describa Aquí:

Seguridad y salud: \_\_\_\_\_

Prevención de la contaminación \_\_\_\_\_

**5. Indique cuales son los residuos (sólidos, semisólidos, líquidos, emisiones gaseosas) que genera y cuál es el manejo que les viene dando, detalle: generación, almacenamiento, transporte y disposición final.**

Describa aquí: \_\_\_\_\_

**6. Indicar los riesgos y peligros a la seguridad y salud de sus colaboradores y explique cómo los viene controlando.**

Describa Aquí los riesgos y peligros: \_\_\_\_\_

Marque: con un aspa

- Posible Accidente de trabajo, caídas, golpes, cortes, fracturas, quemaduras, etc.
- Enfermedades ocupacionales, lumbalgias, silicosis, neumoconiosis, sordera, etc.

<input type="checkbox"/> Explotación y abuso sexual y/o acoso sexual Describa aquí medidas de mitigación o control: _____ <i>Ejemplos No limitativos: Peligros de caídas de altura, derrumbe de rocas, esfuerzos físicos, malos movimientos, exposición al frío, al calor, a radiaciones ionizantes y no ionizantes, exposición a productos químicos, choque eléctrico, exposición al fuego, contacto con agroquímicos, materiales calientes o incandescentes, atropellamiento por animales, tormentas eléctricas, choque de vehículos, derrames de sustancias o materiales peligrosos o contacto, exposición a biocontaminantes o patogénicos, Niveles altos de ruido, exposición a gases tóxicos, etc.</i>
<b>17. Incorpora o implementa procesos para incrementar los beneficios ambientales con enfoque en economía circular, buenas prácticas ASSS, adaptación al cambio climático, sanidad y calidad e inocuidad en procesos industriales y/o productivos. De ser así, detallar.</b> Describa Aquí: _____ <i>Ejemplos, No limitativos: Se desarrolla genéticamente una variedad de semilla que se adapte al cambio climático / Se desarrolla productos o sub productos reutilizables o biodegradables como Film u otros / Se desarrolla productos orgánicos o inorgánicos con alto potencial de reuso / Se desarrollan tecnologías que determinan altos estándares de calidad e inocuidad alimentaria / Se desarrolla mecanismos de desarrollo limpio para la reducción de emisiones, residuos y/o captura de carbono / Se generan tecnologías para tratamiento de efluentes residuales u otras fuentes de contaminación/ Se desarrollan procesos mejorados para minimizar uso de recursos y materia primas, etc. / Otros que genere su actividad.</i>
<b>8. Indicar si trabajará con comunidades, centros poblados, caseríos, distritos, etc. o si requiere permisos de las comunidades para ingresar a las zonas de estudio, incluya beneficiarios que se tiene proyectado con la investigación, refiérase aquellos que podrían adoptar la innovación y nombres.</b> Describa aquí: _____ Marque con un aspa: <input type="checkbox"/> Expectativa de empleo <input type="checkbox"/> Generación de empleo <input type="checkbox"/> Malestar en la población <input type="checkbox"/> Alteración de vías de tránsito <input type="checkbox"/> Afectación del patrimonio cultural, material e inmaterial <input type="checkbox"/> Mejora en la calidad de vida, dinamización de economía local. <input type="checkbox"/> Presencia de comunidades indígenas <input type="checkbox"/> Posible compra de tierras <input type="checkbox"/> Desplazamiento involuntario de personas <input type="checkbox"/> Posible afectación a la salud o integridad de los participantes y/o población local <input type="checkbox"/> Presencia de conflictos sociales en la zona del proyecto Describa medidas para mitigar conflictos sociales o con terceros que haya identificado: _____
<b>9. Indicar si trabaja con Pueblo indígenas u originarios, comunidades nativas o campesinas, o mencione si de algún modo podría interactuar con poblaciones nativas o locales y de qué manera ellos formarían parte de su proyecto /emprendimiento y si es que sus costumbres o conocimientos tradicionales podrían verse afectados debido al proyecto.</b> Describa aquí

**Nota: Los impactos descritos serán verificados en una visita de acompañamiento y revisión de avances del proyecto, en caso de detectarse impactos ambientales y sociales no declarados, se deberá realizar una actualización de las medidas.**

## Formato B11: Línea de base ambiental social, seguridad y salud

## . Línea de base ambiental, social, seguridad y salud

Dimensión	Nombre del indicador	Indicador LB	Unidad de medida	Descripción del indicador	Comentarios del Investigador
Impactos ambientales negativos	Manejo de Materiales peligrosos (MATPEL)		N° de protocolo de uso seguro de Matpel	Protocolos, manuales, directivas o planes de la EE referido a uso seguro de sustancias químicas o materiales peligrosos	
			N° de Registros de capacitaciones en manejo seguro de MATPEL	Registros de firmas de charlas o capacitaciones sobre el manejo seguro de sustancias peligrosas	
	Gestión de Residuos y desechos (sólidos, líquidos gaseosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)		N° de protocolo de gestión de residuos	Protocolos, manuales, directivas o planes de la EE referido al manejo de residuos y desechos	
			N° de Registros de evacuación de residuos por EORS / EPSRS	Registros , tablas del almacenamiento y disposición final de residuos y desechos	
	Gestión de seguridad y salud en el trabajo		N° de accidentes ocurridos	Accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales ocurridos	
			N° de registros de capacitaciones y charlas	Registro de asistencia a capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo (Inducción, talleres, etc.)	
			N° Responsable de SST	Responsable asignado en la supervisión y gestión ASSS	
			N° de protocolos de respuesta a emergencias	Si la EE cuenta con protocolos de evacuación en caso de sismos, lucha contra incendios, brigadistas de evacuación, seguridad patrimonial	
	Gestión con comunidades nativas o indígenas		N° de conflictos con la comunidad	Conflictos anteriores con las comunidades por vulneración de derechos, usufructo de conocimientos, uso inadecuado de tierras, comunicación inadecuada, etc.	
			N° de convenios suscritos con la comunidad	Si la EE cuenta con convenios suscritos previamente con las comunidades en la zona de estudio del proyecto	
			N° de permisos autorizaciones expedidas por la comunidad	Si la EE cuenta previamente con permisos de la comunidad para hacer los estudios o requiere comunicarlos	
			N° de protocolos de bioseguridad en la comunidad	Si la EE ha implementado protocolos de bioseguridad para prevenir COVID19 con	

				las comunidades	
Beneficios ambientales positivos beneficios	Acciones sobre Economía circular		N° de actividades de reciclaje y reutilización de desechos	Si la EE realiza actividades o estudios referidos a la reutilización de residuos, insumos y materiales o reciclaje	
	Estudios sobre cambio climático		N° de buenas prácticas que contribuya al cambio climático	Si la EE realiza actividades o estudios que ayuden a mitigar los efectos del cambio climático	
	Acciones de responsabilidad social		N° de Contrataciones de personal de la comunidad (día de campo, jornal, etc.)	Si la EE realiza la contratación de mano de obra de las comunidades o partes interesadas	
			N° de compromisos de partes interesadas	Si la EE tiene un listado de compromisos y acuerdo con las partes interesadas del proyecto	
			N° de aspectos de sustentabilidad identificados	Si la EE realiza acciones o realiza estudios de ahorro de energía, consumo de agua, optimización de materias primas y recursos energéticos, o energías no renovables	

Formato B12: Lista de chequeo de protocolos de seguridad y medio ambiente  
Formato de reporte ambiental y social

**Contenido mínimo:**

**1. Protocolo para manejo de sustancias peligrosas**

- Nombre y registro de las sustancias químicas
- Hojas de seguridad de productos - MSDS
- Listado de productos
- Autorización de registro de insumo químico controlado
- Medidas de protección personal
- Equipos de protección personal
- Primeros auxilios
- Almacenamiento y manipulación
- Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros)

**2. Protocolo para manejo de Residuos y desechos**

- Nombre o caracterización del residuo (sólido, semisólido, líquido o emisión gaseosa)
- Nivel de peligrosidad (residuos peligroso o no peligroso)
- Acciones de tratamiento y reducción de la peligrosidad
- Almacenamiento, manipulación y transporte
- Lugar de disposición Final, y empresa que dispone los residuos
- Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros)

**3. Protocolos para seguridad y bioseguridad en laboratorios en general**

- Identificación de peligros y riesgos en bioseguridad
- Descripción del proceso de seguridad y bioseguridad
- Mapa de riesgos del laboratorio
- Manejo de residuos peligrosos y no peligrosos
- Mapa de rutas de evacuación en casos de sismo, incendio o siniestro
- Primeros auxilios, botiquín, listado de números de emergencias
- Capacitación y entrenamiento (llevar cuenta de registros)

**4. Protocolos para gestión ambiental en trabajos de campo**

- Identificación de riesgos y peligros al medio ambiente
- Descripción de las actividades de campo
- Descripción de las medidas de mitigación o prevención para evitar daños al ambiente (protección de aguas, suelos, aire, flora y fauna local o silvestre)
- Disposición de residuos sólidos y/o desechos.
- Permisos de ingreso o de investigación tramitados (en caso aplique)
- Capacitación y entrenamiento. (llevar cuenta de registros)

**5. Protocolos para aspectos sociales y relaciones comunitarias**

- Identificación de las comunidades que va intervenir a través de encuestas, conversatorios, talleres, días de campo, etc.
- Describir acciones de difusión y de buenas relaciones con la comunidad
- Toma de registro firmados de asistencia, encuestas, actas, convenios, cartas de compromiso, cartas de permiso o autorización de ingreso a territorios (según aplique)
- Describa las medidas de protección para evitar contagios de Covid-19 en la comunidad u otros peligros.
- Registros fotográficos.

## Formato B13 Lista de verificación para equipamiento de laboratorio

Nombre de la Entidad ejecutora:

Nombre del Proyecto:

Fecha de la inspección:

N° de contrato:

Nombre del RT:

Lugar de la inspección:

Nombre del Laboratorio:

Nombre del equipamiento financiado:

Nombre del Monitor:

La entidad ejecutora deberá cumplir el 100% de las condiciones en materia de seguridad, salud, bioseguridad y de gestión ambiental aquí descritas para el equipamiento del laboratorio. NOTA: colocar no aplica de darse el caso.

### **Aspectos Generales**

- La entidad beneficiaria cuenta con sistema de tratamiento de efluentes residuales propios de la actividad propósito del laboratorio (entiéndase sistema diferenciado para vertidos al alcantarillado público, pozas sépticas, tanques sentinos, etc.), la entidad debe asegurar que el efluente recibirá tratamiento previo a su descarga
- La entidad beneficiaria, cuenta con una empresa gestora de residuos peligrosos para la evacuación de los residuos a un relleno de seguridad con permisos expedidos por el Ministerio del Ambiente y el ministerio de salud
- Cuenta con sistemas de ventilación necesarios y adecuados para la realización de actividades
- Cuenta con sistema de iluminación adecuada entre 300 a 400 luxes
- Cuenta con sistema eléctrico necesario, pozo a tierra, interruptores diferenciales y elementos para cableado seguro
- Cuenta con sistema de protección contra incendios, extintores, detectores de humos, alarmas de evacuación
- Cuenta con luces de emergencia
- Cuenta con Lava ojos, duchas, pediluvios, casilleros y ambientes para el cambio de ropa del personal.
- Cuenta con señalización de bioseguridad y seguridad adecuada para uso de equipos de protección personal, evacuación en casos de sismo o incendios
- Cuenta con un plan de seguridad y bioseguridad que asegure la permanente capacitación del personal en lucha contra incendios, sismo o siniestros.
- Cuenta con un programa de capacitación del personal en el uso de ambientes y equipos de laboratorio.

- Cuenta con área para atención de primer auxilio, enfermería o tópicos
- Cuenta con zonas de descanso para comer y/o beber fuera de las zonas de trabajo del laboratorio
- Es tolerable el nivel de ruido

#### **Normas específicas para Laboratorio básico - Nivel de Bioseguridad 1, 2 y 3**

- Cuentan con normas y estándares para protección personal, uso de equipamiento de protección personal, normas para buenas prácticas de higiene.
- Cuenta con protocolos o normas de orden y limpieza del laboratorio
- Cuenta con sistemas de mitigación o tratamiento que eviten la formación de aerosoles
- Cuenta con sistemas de tratamiento para trabajar con altas cantidades o concentraciones de microorganismos
- Cuenta con límites máximos para el aforo de personal dentro del laboratorio
- Cuenta con un plan de control de roedores y artrópodos
- Señalética para restricción de ingreso de personas no autorizadas
- Se dispone de espacio suficiente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad orden y limpieza y mantenimiento
- Las paredes suelos y techos son lisos fáciles de limpiar, impermeables a los líquidos y resistentes a productos químicos y desinfectantes normalmente utilizados en el laboratorio, los suelos serán antideslizantes
- Las superficies de trabajo son impermeables, resistentes a desinfectantes, ácidos alcalis, disolventes orgánicos y calor moderado.
- La iluminación es adecuada para todas las actividades, no existe reflejos o brillos molestos
- El mobiliario es robusto y existe espacio entre mesas, armarios, y otros muebles, así como debajo de los mismos a fin de facilitar la limpieza.
- Existe espacio suficiente para guardar artículos de uso inmediato, evitando la acumulación desordenada sobre las mesas de trabajo y en los pasillos y para el almacenamiento a largo plazo fuera de las zonas de trabajo.
- Existe espacio suficiente para la manipulación y el almacenamiento seguros de disolventes, material radioactivo, gases comprimidos y licuados.
- Cuenta con zonas de lavado con agua potable o corriente instalados cerca de la salida
- Las puertas tienen mirillas y están protegidas contra el fuego
- Para el nivel de bioseguridad 2, cuenta con sistema de autoclave u otro medio de descontaminación.
- Cuenta con sistema de recirculación de aire o en su defecto con ventanas y mosquiteras
- Cuenta con dispositivos de protección contra el reflujo del agua para el sistema de abastecimiento de agua potable
- Carece de superficies cortantes, rebabas u otras que puedan producir lesiones, cortes o atrapamiento.
- El equipamiento de laboratorio cuenta con las guardas necesarias para evitar cortes y lesiones de extremidades del personal.
- Cuenta con un procedimiento de manipulación y eliminación de material y desechos contaminados, como residuos generales, objetos punzocortantes, agujas hipodérmicas, bisturís, cuchillas, vidrios rotos recogidos en botellas anti perforación, material contaminado destinado autoclave, incineración o eliminación directa.

#### **Servicios higiénicos y ambientes del personal**

- ¿Se mantiene limpio, ordenado y en buen estado de higiene el conjunto de los locales?
- ¿Se dispone de agua potable?
- ¿Se dispone de retretes (WC) limpios y apropiados y de lavabos para empleados y empleadas?
- ¿Se dispone de agua caliente y fría, jabón y toallas?
- ¿Existen vestuarios separados para empleados y empleadas?
- ¿Hay sitio (por ejemplo, taquillas) para la ropa de calle de los miembros del personal?
- ¿Hay una sala donde el personal pueda comer o descansar?
- ¿Es tolerable el nivel de ruido?
- Está bien organizada la recogida y eliminación de basuras domésticas generales

### **Calefacción y ventilación**

- ¿Hay una temperatura de trabajo agradable?
- ¿Están provistas de persianas las ventanas expuestas de lleno a la luz solar?
- ¿Es suficiente la ventilación, por ejemplo, un mínimo de seis cambios de aire por hora, especialmente en las salas que tienen ventilación mecánica?
- ¿Está equipado el sistema de ventilación con filtros HEPA?
- ¿Dificulta la ventilación mecánica el flujo de aire dentro y alrededor de las CSB y en los extractores de humos?

### **Alumbrado e iluminación**

- ¿Es suficiente la iluminación general (por ejemplo, 300–400 lux)?
- ¿Están equipadas las mesas de trabajo con iluminación (local) adecuada para las tareas realizadas?
- ¿Están todas las zonas bien iluminadas, sin rincones oscuros o mal iluminados en los locales y pasillos?
- ¿Hay lámparas fluorescentes paralelas a las mesas de trabajo?
- ¿Está equilibrado el color en las lámparas fluorescentes?

### **Servicios**

- ¿Está cada sala del laboratorio provista de suficientes sumideros y tomas de agua, electricidad y gas para trabajar con seguridad?
- ¿Existe un programa apropiado de inspección y mantenimiento de fusibles, bombillas, cables, tuberías y otros elementos?
- ¿Se corrigen las deficiencias en un tiempo razonable?
- ¿Se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, con mecánicos y trabajadores capacitados que también tengan algún conocimiento acerca del tipo de trabajo que se realiza en el laboratorio?
- ¿Se controla y documenta el acceso del personal técnico y de mantenimiento a las diversas zonas del laboratorio?
- Si no se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, ¿se ha establecido contacto con mecánicos y constructores locales y se los ha familiarizado con el equipo y el trabajo que se realiza en el laboratorio?
- ¿Se dispone de servicios de limpieza?
- ¿Se controla y documenta el acceso del personal de limpieza a las diversas zonas del laboratorio?
- ¿Se dispone de servicios de tecnología de la información seguros?

### **Bio protección en laboratorio**

- ¿Se ha llevado a cabo una evaluación cualitativa del riesgo para definir los riesgos contra los que debe proteger un sistema de bio protección?

- ¿Se han definido los parámetros relativos al riesgo aceptable y la planificación de la respuesta ante incidencias?
- ¿Se cierra de forma segura todo el edificio cuando no está ocupado?
- ¿Son las puertas y ventanas a prueba de rotura?
- ¿Están cerrados con llave los locales que contienen materiales peligrosos y equipo costoso cuando no están ocupados?
- ¿Se controla y documenta debidamente el acceso a esos locales, equipo y materiales?

### **Prevención de incendios**

- ¿Existe un sistema de alarma para casos de incendio?
- ¿Funcionan debidamente las puertas cortafuegos?
- ¿Funciona bien el sistema de detección de incendios y se prueba con regularidad?
- ¿Están accesibles los puntos de alarma de incendios?
- ¿Están todas las salidas iluminadas y convenientemente señalizadas?
- ¿Está señalizado el acceso a las salidas en todos los casos en que éstas no son inmediatamente visibles?
- ¿Se encuentran todas las salidas expeditas, libres de decoraciones, muebles o material de trabajo, y sin cerrar cuando el edificio está ocupado?
- ¿Se han dispuesto los accesos a la salida de manera que no sea necesario atravesar ninguna zona peligrosa para escapar?
- ¿Conducen todas las salidas a un espacio abierto?
- ¿Se encuentran los corredores, pasillos y zonas de circulación expeditos y libres de cualquier obstáculo que pueda dificultar el desplazamiento del personal o de material de extinción de incendios?
- ¿Se encuentran todos los dispositivos y material de lucha contra incendios identificados fácilmente por un color especial?
- ¿Están completamente cargados y en estado de funcionamiento los extintores de incendios portátiles y se encuentran siempre colocados en los lugares designados?
- ¿Están equipados con extintores o mantas contra incendios todos los locales del laboratorio expuesto a incendios para un caso de emergencia?
- Si se utilizan en cualquier local líquidos y gases inflamables, ¿es suficiente la ventilación mecánica para expulsar los vapores sin dejar que alcancen una concentración peligrosa?
- ¿Está adiestrado el personal para responder en caso de emergencia por un incendio?

### **Almacenamiento de líquidos inflamables**

- ¿Está el local para almacenar líquidos inflamables a granel separado del edificio principal?
- ¿Está claramente indicado como zona de riesgo de incendios?
- ¿Cuenta ese local con un sistema de ventilación por gravedad o un sistema mecánico de evacuación del aire que sea distinto del sistema del edificio principal?
- ¿Se encuentran los interruptores para el alumbrado cerrados herméticamente o colocados fuera del edificio?
- ¿Están cerrados herméticamente los dispositivos de alumbrado colocados en el interior a fin de evitar la inflamación de los vapores provocada por chispas?
- ¿Se almacenan los líquidos inflamables en recipientes adecuados y ventilados, contruidos con materiales no combustibles?

- ¿Está correctamente descrito el contenido de todos los recipientes en las etiquetas?
- ¿Se dispone de extintores apropiados o mantas contra incendios colocados fuera del almacén de líquidos inflamables, pero en sus proximidades?
- ¿Hay carteles de «prohibido fumar» colocados de modo destacado dentro y fuera del almacén de líquidos inflamables?
- ¿Existen sólo cantidades mínimas de sustancias inflamables almacenadas en los locales del laboratorio?
- ¿Se utilizan armarios bien contruidos para guardar los productos inflamables?
- ¿Están esos armarios debidamente rotulados con la mención «Líquidos inflamables – riesgo de incendio»?
- ¿Está adiestrado el personal para utilizar y transportar correctamente los líquidos inflamables?

### **Gases comprimidos y licuados**

- ¿Está el contenido de cada recipiente portátil de gas marcado de forma legible y con el debido código de color?
- ¿Se comprueban regularmente las válvulas de presión alta y reducción de las bombonas de gas comprimido?
- ¿Se revisan regularmente las válvulas de reducción?
- ¿Se conectan con un dispositivo de despresurización las bombonas de gas durante su uso?
- ¿Están todas las bombonas tapadas cuando no se usan o cuando se transportan?
- ¿Están sujetas todas las bombonas de gas comprimido de manera que no se puedan caer, en particular en caso de catástrofe natural?
- ¿Están las bombonas y los depósitos de gas de petróleo licuados (GLP) separados de las fuentes de calor?
- ¿Está debidamente adiestrado el personal para utilizar y transportar gases comprimidos y licuados?

### **Peligros eléctricos**

- ¿Se aplican las normas nacionales del código de seguridad eléctrica en todas las instalaciones eléctricas nuevas y en todas las reparaciones, modificaciones o sustituciones, así como en las operaciones de mantenimiento?
- ¿Se utilizan cables de tres hilos, es decir con toma de tierra, en toda la instalación eléctrica interior?
- ¿Están todos los circuitos del laboratorio equipados con disyuntores e interruptores
- por fallo de la toma de tierra?
- ¿Están aprobados todos los aparatos eléctricos por el laboratorio de ensayos?
- ¿Son los cables flexibles de conexión de todo el equipo lo más cortos posible y se hallan en buen estado, sin desgastes, daños ni empalmes?
- ¿Se utilizan siempre tomas de corriente de un solo enchufe en vez de tomas múltiples (no hay que emplear adaptadores)?

### **Protección personal**

- ¿Se facilita ropa protectora apropiada a todo el personal en las tareas habituales (por ejemplo, batas, monos, delantales, guantes)?
- ¿Se facilita protección adicional para trabajar con sustancias químicas peligrosas y sustancias radiactivas y carcinógenas (por ejemplo, delantales y

guantes de goma para las sustancias químicas y para recoger los derrames, o guantes resistentes al calor para descargar autoclaves y estufas)?

- ¿Se facilitan lentes y caretas de seguridad?
- ¿Existen medios para el lavado de los ojos?
- ¿Hay duchas de emergencia?
- ¿Se ajusta la protección contra las radiaciones a las normas nacionales e internacionales,
- incluido el suministro de dosímetros?
- ¿Se dispone de máscaras respiratorias limpias, desinfectadas y comprobadas regularmente, y almacenadas en buen estado de limpieza e higiene?
- ¿Se suministran filtros apropiados para los tipos correctos de máscaras respiratorias, por ejemplo, filtros HEPA para microorganismos, y filtros apropiados para gases o partículas?
- ¿Se comprueba el ajuste individual de cada máscara respiratoria?

### **Seguridad y salud del personal**

- ¿Existe un servicio de salud ocupacional?
- ¿Existen botiquines de primeros auxilios colocados en lugares estratégicos?
- ¿Se dispone de socorristas capacitados para prestar primeros auxilios?
- ¿Están esos socorristas capacitados para ocuparse de emergencias típicas del laboratorio, como el contacto con sustancias químicas corrosivas, o la ingestión accidental de venenos y material infeccioso?
- ¿Está instruido el personal que no trabaja en el laboratorio, por ejemplo, el personal de limpieza o el personal administrativo, respecto de los riesgos posibles del laboratorio y del material que en él se manipula?
- ¿Se han colocado de forma destacada avisos que den información sucinta sobre la localización de los primeros auxilios, los números de teléfono de los servicios de emergencia, etc.?
- ¿Se ha advertido a las mujeres en edad fecunda de las consecuencias de trabajar con ciertos microorganismos, agentes carcinógenos, mutágenos y teratógenos?
- ¿Se ha indicado a las mujeres en edad fecunda que, si están embarazadas o tienen sospechas de estarlo, deben informar al miembro correspondiente del personal médico/científico de modo que se establezcan otras disposiciones de trabajo para ellas en caso necesario?
- ¿Existe un programa de inmunización apropiado para el trabajo que se hace en el laboratorio?
- ¿Existen pruebas cutáneas y/o instalaciones radiológicas para el personal que trabaja con material tuberculoso u otro material que exija esos medios?
- ¿Se mantienen convenientemente los registros de enfermedades y accidentes?
- ¿Se utilizan carteles de advertencia y prevención de accidentes para reducir al mínimo los riesgos laborales?
- ¿Se adiestra al personal para que siga las prácticas apropiadas en materia de bioseguridad?
- ¿Se alienta al personal del laboratorio para que notifique las posibles exposiciones?

### **Material de laboratorio**

- ¿Posee todo el material un certificado de que es seguro para el uso?
- ¿Se dispone de procedimientos para descontaminar el material antes de las operaciones de mantenimiento?
- ¿Se comprueban y revisan regularmente las CSB y los extractores de humos?

- ¿Se inspeccionan con regularidad las autoclaves y otros recipientes presurizados?
- ¿Se inspeccionan con regularidad los cestillos y rotores de centrifugadora?
- ¿Se cambian periódicamente los filtros HEPA?
- ¿Se utilizan pipetas en lugar de agujas hipodérmicas?
- ¿Se desecha sistemáticamente, sin volverla a utilizar, la cristalería agrietada o astillada?
- ¿Existen recipientes seguros para la cristalería rota?
- ¿Se utiliza plástico en lugar de vidrio siempre que es posible?
- ¿Están disponibles y en uso recipientes de eliminación de objetos punzantes y cortantes?

### **Material infeccioso**

- ¿Se reciben todas las muestras en condiciones de seguridad?
- ¿Se mantienen registros de los materiales recibidos?
- ¿Se desembalan las muestras dentro de la CSB, con cuidado y prestando atención a posibles roturas y escapes?
- ¿Se utilizan guantes y otras prendas de protección para desempaquetar las muestras?
- ¿Se adiestra al personal para enviar las sustancias infecciosas de acuerdo con las normas nacionales o internacionales vigentes?
- ¿Se mantienen limpias y en orden las mesas de trabajo?
- ¿Se retira diariamente, o con más frecuencia, y en condiciones de seguridad, el material infeccioso desechado?
- ¿Conocen todos los miembros del personal los procedimientos para tratar roturas y derrames de cultivos y material infeccioso?
- ¿Se comprueba el rendimiento de los esterilizadores mediante indicadores químicos,
- físicos y biológicos apropiados?
- ¿Existe algún procedimiento para descontaminar periódicamente las centrifugadoras?
- ¿Se dispone de cestillos de cierre hermético para las centrifugadoras?
- ¿Se utilizan correctamente los desinfectantes apropiados?
- ¿Se da capacitación especial al personal que trabaja en los laboratorios de contención – nivel de bioseguridad 3 y los laboratorios de contención máxima – nivel

### **Sustancia químicas y radioactivas**

- ¿Están efectivamente separadas las sustancias químicas incompatibles cuando se almacenan o se manipulan?
- ¿Están correctamente etiquetadas con nombres y advertencias todas las sustancias químicas?
- ¿Se encuentran convenientemente destacados carteles de advertencia sobre el riesgo químico?
- ¿Se dispone de estuches especiales para la eliminación de derrames?
- ¿Está capacitado el personal para tratar los derrames?
- ¿Están almacenadas de modo correcto y seguro todas las sustancias inflamables en cantidad mínima en armarios aprobados?
- ¿Se dispone de carretillas para el transporte de bombonas?
- ¿Se dispone de un funcionario de protección radiológica o de un manual de referencia apropiado que se puedan consultar?

- ¿Está debidamente adiestrado el personal para trabajar de forma segura con material radiactivo?
  - ¿Se mantienen registros correctos de las existencias y el uso de sustancias radiactivas?
  - ¿Existen pantallas contra la radiactividad?
  - ¿Se vigilan las exposiciones personales a la radiación?
- 

Comentarios del Monitor:

---

---

---

---

---

---

Firma

Monitor: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable Técnico del Proyecto: \_\_\_\_\_

- Aprobado
- Levantar Observaciones
- Desaprobado

## Formato B14 Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS Proyecto

<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL - PGAS</b>		<b>Medida de mitigación aplicar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Adjuntar evidencia</b>	<b>Und medida</b>	<b>Meta</b>
<b>Contrato N° / Título del proyecto</b>	Manejo de materiales peligrosos	Descripción de la ficha Form1	N° de protocolos aplicados	Documento, protocolo		
	Residuos y desechos / RAEE(*)	Descripción de la ficha Form1	N° de protocolos aplicados / plan RAEE	Documento, protocolo, Plan RAEE		
	Seguridad y Salud en el trabajo(**)	Descripción de la ficha Form1	N° de protocolos aplicados	Documento, protocolo		
	Permisos de investigación, contratos de accesos RREGG, otros	Descripción de la ficha Form1	N° de permisos	Documento		
	Buena práctica ambiental, Economía circular, cambio climático	Descripción de la ficha Form1	N° de prácticas aplicadas	Informe de seguimiento		
	Aspecto sociales	Descripción de la ficha Form1	N° de Talleres, charlas y capacitaciones	Registro de firmas, talleres, fotos		
	Comunidades indígenas u originarias	Descripción de la ficha Form1	N° Talleres, charlas y capacitaciones	Registro de firmas, talleres, fotos		

(\*) Nota Explicativa1: En caso de generar desechos de aparatos eléctricos o electrónicos debe adjuntar plan de manejo de residuos RAEE

(\*\*) Nota Explicativa2: Para los casos de equipamiento de laboratorios con acreditación deberá pasar por inspección mediante el ANEXO 06 previo al desembolso

El Formato correspondiente será subido al SIG – UTI sistemas ProCiencia.

Fuente: ProCiencia

## Formato B15 Código de conducta

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

(A SER ADAPTADO según corresponda para investigadores, funcionarios públicos, proyectos)

### **NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA INVESTIGACION**

Yo/nosotros [ingrese el nombre de la persona]. Hemos firmado un contrato con [PROCIENCIA] para [ingrese el nombre del proyecto subvencionado]. Este proyecto/emprendimiento se llevará a cabo en [ingrese el Lugar principal y a otros lugares donde se ejecutará el proyecto]. Mi/nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales relacionados con mi/nuestra subvención, incluidos los riesgos de explotación, abuso sexual y acoso sexual.

Estas Normas de Conducta son parte de las medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con este proyecto/subvención/emprendimiento. Se aplica a todo los involucrados, investigadores, asistentes y personas asociadas con el proyecto/subvención/emprendimiento en los lugares donde el proyecto/subvención/emprendimiento se lleva a cabo. También se aplica al personal temporal y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución del proyecto/subvención/emprendimiento. Todas esas personas se denominan "Personal de la investigación" y están sujetas a estas Normas de Conducta.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal de la investigación.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

### **CONDUCTA REQUERIDA**

El Personal de la Investigación deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal de otro contratista y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
  - a) asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
  - b) usar el equipo de protección personal requerido;
  - c) utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
  - d) seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. Tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, población indígena, afro-peruana, migrantes, o niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros investigadores o PROCIENCIA;
7. No participar en la Explotación Sexual, que significa cualquier abuso real o intento de abuso de una posición vulnerable, abuso de poder de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.

8. No participar en Abuso Sexual, que significa una actividad, amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. No participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. Completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del proyecto/subvención/emprendimiento, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EyAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. Denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
12. No tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

### **MARCO NORMATIVO**

El presente Código de Conducta, se basa en los preceptos constitucionales del Estado Peruano y normativa vinculada a la temática ambiental y social vigente. Se considera particularmente lo establecido en:

- Decreto Supremo N° 003- 2015-MC, Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres
- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley N° 29783,
- DS N° 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones 001-2021-TR.

Los procesos de capacitación se basarán en la divulgación de la normativa nacional vigente sobre los temas de género, sexualidad y prevención de enfermedades de transmisión sexual. En las capacitaciones previas al personal del Contratista, se explicará en detalle las responsabilidades Legales vigentes en el país.

### **PLANTEANDO PREOCUPACIONES**

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [ingrese el nombre del Experto Social del PROCIENCIA o del Contratista con experiencia relevante en el manejo de la violencia de género] por escrito en esta dirección [ ] o por teléfono a [ ] o en persona a [ ]; o llamando a [ ...] para comunicarse con la línea directa del PROCIENCIA (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que las autoridades judiciales ordenen la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomaremos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas.

Proporcionaremos referencias a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

### **CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA**

Cualquier violación de estas Normas de Conducta por parte del personal de la investigación puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la rescisión y la posible acusación a las autoridades legales.

### **PARA EL PERSONAL DE LA INVESTIGACION**

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo

contactarme [ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del PROCIENCIA con experiencia relevante (Especialista ambiental y social)] para solicitar una explicación.

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL**

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el/la agraviado(a).
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la sobreviviente. Además, recomendar a la entidad ejecutora, que en ningún caso se debe re-victimizar al denunciante según lo siguiente:

- Cuestionar actos o declaraciones o vida personal del denunciante.
- Pedir que se cuente más de una vez los hechos que generan la denuncia.
- Solicitar detalles o información que no es relevante para el caso.
- Someter a careos o enfrentamientos con la persona que está siendo denunciada.

Ejercer cualquier conducta que suponga revivir los hechos o crear nuevos espacios de violencia.

Nombre del miembro del Personal de la investigación: [indicar el nombre]

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Firma del representante autorizado de PROCIENCIA:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (día/mes/año): \_\_\_\_\_

## Formato B16 Reporte de Accidentes

**FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

<b>FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>					
<b>Incidente:</b> <input type="text"/>		<b>Accidente</b> <input type="text"/>			
<b>N° de contrato</b>		<b>Fecha</b>		<b>Entidad Ejecutora</b>	
<b>Responsable del contrato</b>		<b>Monitor técnico ProCiencia</b>		<b>Fecha del accidente</b>	
Daño a la personas:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Daños materiales:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Describa los hechos:					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
Describa las acciones inmediatas que se tomaron:					
_____					
_____					
_____					
_____					
Describa las causas que produjeron el accidente:					
_____					
_____					
_____					
_____					
Describa las acciones que se están tomando para que no vuelva ocurrir:					
_____					
_____					
_____					
_____					
A continuación, adjunte lo siguiente según corresponda:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Testimonio de involucrados</li> <li>• Atestado policial (SOLO EN CASO DE APLICAR)</li> </ul>					
_____					
Nombre del Responsable					
Firma:					
DNI/CE:					

## Formato B17- Rendición Financiera Monetaria

Fecha y Hora:

**INFORME FINANCIERO AL HITO N° 1**

<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Contrato / Convenio:</b>	
<b>Periodo del Hito:</b>	
<b>Entidad Ejecutora:</b>	
<b>Coord General de Proy:</b>	
<b>Fecha del informe:</b>	

**1. Relación de gastos monetarios**

Concepto de gasto	Documento sustentatorio			Destinatario			Descripción y/o objeto del gasto	Medio de Pago			Importe total S/.	PROCIENCIA	Entidad Ejecutora	Asociadas
	Tipo	Número	Fecha	RUC	Nombre del Proveedor	Otro (Especificar)		Cheque, Transferencia, carta	Número	Fecha				
EQUIPOS Y BIENES DURADEROS														
GASTOS DE GESTIÓN														
MATERIALES E INSUMOS														
OTROS GASTOS RELACIONADOS														
PASAJES Y VIÁTICOS														
RECURSOS HUMANOS														
<b>TOTAL</b>											0.00	0.00	0.00	0.00

---

**Responsable Técnico del Proyecto**


---

**Gestor Administrativo o  
Gestor del Proyecto**

Declaramos que la información contenida en el presente documento es veraz, en caso contrario nos sometemos al procedimiento regulado en el artículo 32 de la ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General

(\*) La rendición se completa en línea, usando la plataforma SmartSIG, y una representación exportable es la que se presenta en la tabla adjunta

## Formato B18- Rendición Financiera No Monetaria

Fecha y Hora:

**INFORME FINANCIERO AL HITO N° 1**

<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Contrato / Convenio:</b>	
<b>Periodo del Hito:</b>	
<b>Entidad Ejecutora:</b>	
<b>Coord General de Proy:</b>	
<b>Fecha del informe:</b>	

**2. Aportes no monetarios valorizado**

Partida Presupuesta	Descripción	Nro de valorización	Fecha de Valorización	PROCIENCIA	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA 1	ASOCIADA 2	TOTAL
EQUIPOS Y BIENES DURADEROS								
MATERIALES E INSUMOS								
RECURSOS HUMANOS								
<b>TOTAL</b>	0 0	0	0	0				

**Responsable Técnico del Proyecto**

Declaramos que la información contenida en el presente documento es veraz, en caso contrario nos sometemos al procedimiento regulado en el artículo 32 de la ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General

**Gestor Administrativo o Gestor del Proyecto**

(\* ) La rendición se completa en línea, usando la plataforma SmartSIG, y una representación exportable es la que se presenta en la tabla adjunta

## Formato B19 – Formato de Acta acompañamiento y revisión de avances del proyecto en el hito (ARAP)

### 1. Datos Generales del Proyecto y participantes

N° de contrato / Convenio	110-2018	Hito revisado		Período del hito	del 19/10/2021 al 18/10/2022	
Título de proyecto	Bulbos silvestres del Perú: una nueva fuente de productos naturales alcaloidales con actividad antiprotozoaria					
Objetivo general del proyecto						
Logro esperado						
Fecha de la reunión	25/11/2022	Hora de inicio		Hora de termino		
Lugar de la reunión						

Participantes en el acompañamiento y revisión de avances:

Cargo / Rol en el Proyecto	Nombres y apellidos	Entidad a la que pertenece	DNI	Participación (presencial/virtual)
Responsable Técnico	Marilú Soto Vásquez	Universidad Nacional de Trujillo		Presencial
Investigador Principal	idem	idem		idem
Coinvestigador				
Gestor del proyecto				
Gestor tecnológico				
Tesista				0
Monitor Técnico		PROCIENCIA		
Monitor Financiero		PROCIENCIA		
Coordinador de SUSSE		PROCIENCIA		
Otro		PROCIENCIA/CONCYTEC		

### 2. Avance técnico-científico del proyecto y contribuciones del equipo técnico

Cumplimiento de indicadores del hito del Plan Operativo:

N°	Cant	Denominación	Peso	Resultados y análisis de la evidencia, y causas de incumplimiento (Cumplido/parcialmente cumplido/incumplido)	Medio de verificación	Cumplimiento
1	1	Resultados de la toxicidad aguda y sub crónica	40	Cumplido. Se presentaron los informes concluyentes de toxicidad aguda y sub crónica en ratas que fueron elaborados por el tesista de pregrado.	(permitir cargar archivos adjuntos)	CUMPLIDO
2	1	Sistema eléctrico validado del prototipo	40	Cumplido: El sistema eléctrico desarrollado del prototipo está concluido, consta de secciones de alto y bajo voltaje. Se hizo la demostración durante la reunión presencial.		CUMPLIDO
3	3	Proyectos de tesis de pregrado aprobados	20	Parcialmente cumplido. Tres proyectos de tesis fueron presentados a la escuela profesional, y sólo dos fueron aprobados.		INCUMPLIDO
Cumplimiento promedio del hito (media ponderada)						80
Contribución de lo evidenciado en el hito al cumplimiento del objetivo general del proyecto (conclusión)				Con el cumplimiento de la toxicidad crónica y sub crónica y el sistema eléctrico del prototipo se evidenció avances importantes para el cumplimiento del objetivo general del proyecto.		

*Debe validar una evidencia mínima pero suficiente del cumplimiento del indicador*

Cumplimiento de indicadores observados del hito anterior

N°	Cant	Denominación	Resultados y análisis de la evidencia, y causas de incumplimiento (Cumplido/parcialmente cumplido/incumplido)	Medios de verificación	% de cumplimiento
1	1	Informe de selección de muestras para análisis de toxicidad	Cumplido. El equipo científico seleccionó 45 muestras y ellas ya fueron analizadas.		100

AVANCES logrados al hito Cumplimiento de indicadores de propósito o de resultado (revisión acumulativa de indicadores):

N°	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado	Media de verificación	Estado (cumplido/en proceso)
1	1	N° de artículos publicados en revistas indizadas		En proceso
2	1	Prototipo desarrollado		En proceso
3	2	Artículo aceptado en revista indizada		Cumplido
4	4	Ponencias de alcance internacional		En proceso
5	1			En proceso
6				
7				
8				
Conclusiones y comentarios				

Otros indicadores de propósito o de resultado cumplidos no programados:

N°	Cantidad	Indicador de propósito o de resultado
1	1	Convenio con DIRESA Tacna para investigaciones colaborativas
2		
3		
Comentarios		

(nota: UNICAMENTE son los de la matriz de indicadores del SIG)

Contribución técnica-científica de los integrantes del equipo técnico de investigación o innovación y Entidades Asociadas al cumplimiento del hito y del objetivo general del proyecto:

Cargo / Rol en el Proyecto	Nombre y Apellidos	Entidad a la que pertenece	Aporte realizado durante el hito realizado
Rol en el Proyecto	Juan Perez	Entidad Ejecutora	
Conclusión y sugerencias al Responsable Técnico			

### 3. Cumplimiento de estándares ambientales, sociales, de seguridad y de salud y la comunidad activados

N°	Estándares ambientales, sociales de seguridad y salud en el trabajo y la comunidad - (EASSS)	Estado*	Comentarios del Monitor
<b>Seguridad y salud en el trabajo (SST)</b>			
	Aplicación de protocolos de seguridad y salud en el trabajo (Infraestructura, Equipamiento, trabajo de campo)		
	Aplicación de protocolos de Bioseguridad en laboratorio		
	Aplicación de protocolos de bioseguridad para COVID19		
	Registro de Incidentes o Accidentes de trabajo en el período (Informes de investigación y reportes asociados)		
	Seguros para trabajo de riesgos (SCTR), Seguro de viajes, Seguros de vida, otros.		
	Stock de equipos de protección personal y/o colectiva		
	Plan de respuesta emergencias (Primeros auxilios, incendios, sismos), dotación, equipamiento y simulacros.		
	Instalación de dispositivos de emergencia (Sistema contra incendios, Instalaciones eléctricas, señalética de seguridad, otros)		
	Registro de charlas y capacitaciones en seguridad y salud		
	Especificaciones técnicas de seguridad y salud del equipamiento adquirir.		
	Protocolos para el transporte de materiales peligrosos, con riesgo biológico y/o contaminante		
	Registro de charlas y capacitaciones en Bioseguridad		
<b>Seguridad ambiental y conservación de ecosistemas</b>			
	Aplicación de protocolos para el manejo de residuos (Sólidos, semisólidos, líquidos y/o gaseosos), reactivos y/o sustancias peligrosas y/o Biocontaminados		
	Aplicación de protocolos de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)		

	Control y/o registro sobre disposición final de residuos peligrosos (Manifiesto y certificado)		
	Autorización de investigación científica (SERFOR, SERNANP, PRODUCE, otros.)		
	Autorización de ingreso a áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento (ANP, ACR, ACP) – Sernanp - GOREs		
	Acciones de protección para la conservación de hábitats naturales y ecosistemas (calidad de aguas, calidad de suelos y calidad del aire)		
	Acciones de protección para la conservación de la Biodiversidad		
	Acciones para la protección de la calidad del suelo y control de la Erosión.		
	Contrato de acceso a Recursos Genéticos (Serfor, Sernanp, INIA, Produce)		
0	Autorización del comité institucional de ética en investigación		
1	Protocolos para el manejo, transporte, cuidado y beneficio de animales		
2	Especificaciones de eficiencia energética en la adquisición de equipos		
3	Protocolos y/o manuales para la reducción de emisiones atmosféricas		
<b>gestión social y de la comunidad, participación y consulta</b>			
	Gestión con beneficiarios (identificar el alcance: directos y/o indirectos, cartas acuerdos, convenios u otros)		
	Taller de difusión del proyecto con partes interesadas		
	Taller de resultados y/o resultados intermedios con partes interesadas		
	Convenio con la comunidad (cartas, acuerdos, mesas de trabajo, etc.)		
	Encuestas de satisfacción y conformidad con la comunidad		
	Mecanismo de reclamos y quejas / Libro de reclamaciones y EyAS/ASx		
	Plan de gestión cultural y de protección del patrimonio cultural (Ministerio de cultura)		
	Consentimiento previo libre e informado con la comunidad y/o pueblos indígenas		
	Consentimiento informado (Descripción, riesgos y beneficios, confidencialidad, incentivos y derechos)		
0	Contrato de licencia y uso del conocimiento colectivo		
1	Autorización para ingresar a espacios o territorios de comunidades indígenas y/o pueblos originarios (convenios/acuerdos/ u otros), para experimentación, ensayos con y sin colectas.		
<b>Conclusiones y recomendaciones</b>			

(\*) No cumplido, en proceso, cumplido, observado, pendiente, aprobado  
 Nota: Adjuntar evidencias fotográficas y documentarias según el caso.

#### 4. Avance financiero-administrativo del proyecto

Gestión sobre la incorporación de recursos transferidos POR PROCICIENCIA y gestión de órdenes de compra:

Monto total aprobado (*)	N° CUOTA	Monto Total Desembolsado	N° Exp. SIAF	N° Transferencia	Fuente Financiamiento (**)	% Ejecución presupuestal	Monto por desembolsar	% Monto por desembolsar
	1	60000						
	2	140000						
<b>400,000.00</b>		<b>200,000.00</b>				<b>50</b>	<b>200,000</b>	<b>50</b>

(\*) Monto según contrato

(\*\*) Fuente de Financiamiento: RO  
INS

Fecha de último desembolso	Fecha de incorporación	Medio de verificación	Comentarios y EVIDENCIA del Monitor Financiero:
12/07/2022			
Comentarios sobre la gestión oportuna de los requerimientos de adquisiciones y/o contrataciones			

EVIDENCIA DE LA INCORPORACIÓN DEL FONDO puede corresponder a la resolución de incorporación presupuestal y/o financiera u otro documento que la entidad tenga establecido

Gestión de los **gastos monetarios** totales de los recursos aportados por PROCICIENCIA hasta el hito del

proyecto:  
**Control Financiero**

Monto desembolsado acumulado	N° Hito	N° ARAP	Total Monto Rendido presentado	Total Monto rendido (aprobado)	% Monto rendido aprobado	Monto por rendir	% Monto por rendir
	1	001	80,000	70000			
	2	002	32,000	32,000			
	3						
<b>200,000.00</b>			<b>112,000</b>	<b>102,000.00</b>	<b>51</b>	<b>98,000.00</b>	<b>49</b>
<b>Comentarios y sugerencias:</b>							

Nota: *El monitor financiero declara haber revisado el 100% de la rendición financiera y los comprobantes presentados en el SIG con lo cual ha validado el gasto elegible al hito*  
Adj: LINK planilla del SIG al HITO firmado por el monitor financiero

Gestión de los **gastos monetarios** y **no monetarios** de los recursos aportados por la Entidad Ejecutora (EE) y entidades asociadas (EA) hasta el hito del proyecto:

Tipo de aporte	Entidad	Aporte según el POP o el contrato	Gasto reconocido hasta el hito (S/.)	% de ejecución acumulada	Saldo por aportar para el proyecto (S/.)
Aporte monetario	EE	100,000	45,000	45%	55,000
	EA1	120,000	90000	75	30,000
	EA2				
Aporte No monetario	EE	10,000	0	0%	10,000
	EA1				
	EA2				
Comentarios generales y sugerencias					

Gestión de ejecución financiera por partida presupuestal hasta el hito:

Partida presupuestal	Rubro Financiable	Importe según el POP* (S/.)	%	Importe ejecutado (S/.)	%	Saldo por ejecutar	%	Comentarios del Monitor
RECURSOS HUMANOS	Pago de incentivos a Investigadores según ley							
	Pago a otros integrantes del equipo técnico del proyecto							
BIENES DURADEROS	(equipos mayores a ¼ UIT)							
BIENES Y SERVICIOS	Materiales							
	Insumos							
	Gastos logísticos de operación							
	Servicios de terceros							
	Pasajes							
	Viáticos							
	Manutención							
Asesorías								



## Formato B20 – Plataforma SmartSIG para la Gestión Financiera de Proyectos

Estos formatos se pueden completar y exportar desde la plataforma SmartSIG

**Ficha técnica**

- Datos del proyecto
- Ficha técnica

**Plan operativo de Proyecto**

- ◆ Hitos del proyecto
- Programación técnica
- Programación técnica financiera
- Programación Monetaria/No m...
- Cronograma de desembolsos

**Ejecución**

- Acta de visita
- Indicadores - Técnico
- Comprobantes - Financiero
- Hitos
- Saldo Financiero
- Informe final
- Reporte al Informe Final
- Cartas Fianza

**Reportes**

- POP
- Saldo Financiero
- Estado de Cuenta

COMPROBANTES DE PAGO DEL PROYECTO
Registrado

RELACION DE GASTOS MONETARIOS

APORTES NO MONETARIOS VALORIZADO

**Atención**

- Recuerde sellar los comprobantes de pago con "FINANCIADO por el Número de Convenio/Contrato PE501082559-2023", tal como indica la Guía de Proyectos
- Todos los comprobantes de pago nacionales deben ser autorizados por SUNAT
- Todos los comprobantes emitidos en el país de destino son autorizados en el país de origen y son válidos en Perú para sustentar el gasto

Seleccionado para la verificación de sustentos
  Comprobante observado
  Comprobante validado

Hito:

Partida presupuestal:

Tipo Documento:

Número Documento:

RUC:

Exportar

BUSCAR 🔍