

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Documentos de invitación a firma consultora para Selección Directa (SD)

Nombre del proyecto: Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y
Transferencia Tecnológica – CET - Segunda Fase

Contrato N° 019-PROINNOVATE-CETF2-2021

Préstamo del BID N°: 3700/OC-PE

N° de identificación del proceso: SD N° 007-2024-ITP-CET FASE 2

Nombre de la consultoría: **CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA
PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE
PRODUCTOS PARA EL CITE AGROINDUSTRIAL MAJES.**

ABRIL 2024

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Índice

	Pág.
1. Carta de invitación	3
2. Términos de Referencia	7
3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar	
Formulario –TECH 1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	56
Formulario –TECH 2: Organización y experiencia del consultor	58
Formulario –TECH 3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente	60
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	61
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	62
Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	63
Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)	64
Formulario 1 Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado	88
4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	90
Formulario FIN-2: Resumen de Precios	91
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración	92
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables	93
5. Prácticas Prohibidas	95
6. Países Elegibles	100

1. Carta de invitación

San Isidro, 29 de abril de 2024

Carta Nº 001-2024-SD 007-2024-ITP-CET FASE 2

Señores

CLUSTER COMPETITIVENESS AND INNOVATIONS CONSULTORIA LTDA

RUA DULCE MARIA, 268, BAIRRO SERRA, CEP 31.160-250

BELO HORIZONTE, MINAS GERAIS BRASIL

Presente.-

Asunto: **Invitación a presentar propuesta técnica-financiera**

Ref.: Servicio de consultoría por selección Directa SD 007-2024-ITP-CET FASE 2 - Contratación de una firma consultora para el mejoramiento del servicio diseño y desarrollo de productos para el CITE Agroindustrial Majes

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que, en el marco del Contrato de Préstamo 3700/OC-PE para el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, se tiene previsto realizar la **Contratación de una firma consultora para el mejoramiento del servicio diseño y desarrollo de productos para el CITE Agroindustrial Majes**, bajo la modalidad de Selección Directa (SD).

El plazo para la prestación del servicio es 45 días calendario, siendo el costo estimado de **S/ 71,060.08 (Setenta y un mil sesenta con 08/100 soles)**; este monto es indicativo, no existiendo límites por encima ni debajo de este monto; su representada deberá formular su propuesta técnica y de precio en base a sus propias estimaciones.

Es por ello, que les solicitamos la presentación de una propuesta técnica y de precio, a efectos de que la misma pueda ser evaluada. Para dicho fin, remitimos los Términos de Referencia, Borrador de Contrato y formularios respectivos que deberán presentar en su propuesta.

Su propuesta técnica y de precio deberá hacerla llegar a más tardar el **10 de mayo de 2024**, a la siguiente dirección electrónica: especialistabas181@itp.gob.pe, **debidamente firmada y foliada**.

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica deberán ser rubricadas por el representante autorizado del Consultor que firme la propuesta.

La propuesta técnica será evaluada bajo el cumplimiento y no cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en los términos de referencia, por lo que, la firma consultora deberá llenar y adjuntar la documentación solicitada en los formularios estándar. Asimismo, deberá enviar la documentación que acredite fehacientemente las experiencias declaradas en la etapa de expresión de interés, como parte de la presentación de la Propuesta Técnica Financiera.

Respecto al personal clave se evaluará el cumplimiento de la Formación académica, experiencia general y experiencia específica; la firma consultora deberá presentar la documentación sustentatoria de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ La formación académica se acreditará mediante copia simple del título o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.
- ✓ La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia la experiencia requerida.
- ✓ En el caso de profesionales extranjeros se deberá presentar copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del título profesional otorgado en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú conforme a la normativa especial de la materia, o una declaración jurada en la que se compromete a contar con dicho documento antes del inicio del servicio.

Se adjunta a este documento la definición de Prácticas Prohibidas y la lista de países elegibles del BID.

Su Propuesta deberá permanecer válida por **90 días calendario** a partir de la fecha de recepción.

En este sentido considerar el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
FECHA INVITACION	29 de abril de 2024
CONFIRMACION DE PRESENTACION DE PROPUESTA	30 de abril de 2024
REUNION PREVIA INFORMATIVA	02 de mayo de 2024
SOLICITUD DE ACLARACIÓN	06 de mayo de 2024
RECEPCIÓN DE PROPUESTA TECNICA ECONOMICA	10 de mayo de 2024

Con el fin de aclarar conceptos, para el mejor entendimiento de los TDR y objetivos de la consultoría; así como exponer lo que realmente se requiere el **02 de mayo de 2024** a las 16:15 horas (hora local), se realizará la reunión informativa, por lo que agradeceremos se sirvan confirmar su participación al correo electrónico especialistabas181@itp.gob.pe.

Le agradeceremos informar al correo electrónico especialistabas181@itp.gob.pe, el haber recibido la presente carta de invitación y confirmar si **presentará o no propuesta técnica y de precio**, hasta el día **30 de abril de 2024**, a la dirección electrónica indicada en el párrafo precedente. De no ser así, se entenderá que no está interesado en participar presentando propuesta, y se dará por concluido el presente proceso.

Este documento de invitación ha sido expedido en español.

Los Consultores deberán presentar la Propuesta en español para poder firmar el Contrato (de resultar adjudicado) de acuerdo con los requisitos de la legislación, reglamentación o ley nacional.

Las Propuestas deberán ser presentadas en idioma español.

Todo intercambio de correspondencia se hará en idioma español.

El Consultor deberá presentar con su oferta, los siguientes documentos adicionales:

A. En caso de personas jurídicas domiciliadas;

1. Copia simple del convenio constitutivo o documento de constitución de la persona jurídica, inscrito en los Registros Públicos.
2. Copia simple del documento de identidad del representante legal.
3. Vigencia de poder del representante legal inscrito en los Registros Públicos.

B. En caso de personas jurídicas no domiciliada

1. Copia simple del convenio constitutivo o documento de constitución de la persona jurídica, inscrito en los Registros Públicos del lugar de domicilio, o del documento que de acuerdo a la legislación correspondiente la sustituya.
2. Copia simple del documento de identidad del representante legal.
3. Vigencia de poder del representante legal inscrito en los Registros Públicos del lugar de domicilio, o del documento que de acuerdo a la legislación correspondiente la sustituya, de corresponder.
4. Copia del documento suscrito por el representante legal por el cual, de resultar seleccionada la firma en el proceso y previo a suscribir el contrato, la persona jurídica, que decidan por voluntad propia constituirse en el Perú, se comprometa a instalar formalmente una oficina de representación en el Perú, a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y a inscribir el poder de su representante legal en los Registros Públicos del Perú;

En el caso que la persona jurídica no se inscriba en el Registro Único de Contribuyente - RUC, estará sujeta a las retenciones para empresas no domiciliadas que establezcan las Normas Legales.

Dicha retención será determinada durante el proceso de negociación del contrato y se sumará al valor de la propuesta de precio presentada por la firma ganadora a fin de determinar el monto total del contrato.

C. En caso de APCA (Asociación en Participación, Consorcio o Asociación):

1. Copia de los documentos indicados en los acápites A y B por cada miembro del APCA, según se trate de personas jurídicas domiciliadas o no domiciliadas.
2. Copia del documento suscrito por los representantes legales de las personas jurídicas, autorizando la representación del APCA.

D. En todos los casos:

1. La traducción simple y fidedigna al idioma español cuando corresponda, de los apartados pertinentes y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación, con las responsabilidades a que hubiere lugar.

Si durante el proceso se determina que la información suministrada fue falsa, la propuesta será descalificada.

La firma consultora será responsable de la autenticidad de los documentos, que presenten dentro del presente proceso de selección y contratación.

Atentamente,

Lidia Victoria Escalante Quispe
Analista en Adquisiciones

Documentos Adjuntos: (i) Términos de Referencia y anexos
(ii) Formularios para presentación de propuesta.
(iii) Borrador de Contrato

2. Términos de Referencia

Se adjunta anexo de los términos de referencia en un archivo en formato PDF.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



SERVICIO DE CONSULTORÍA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS PARA EL CITE AGROINDUSTRIAL MAJES

1. ANTECEDENTES

El 22 de agosto de 2016, se firmó el Contrato de Préstamo N° 3700/OC-PE entre la República del Perú y el BID para contribuir a la financiación y ejecución del proyecto de inversión pública (PIP) Mejoramiento de los Niveles de Innovación Productiva a Nivel Nacional (código SNIP 339441), el cual se encuentra a cargo del Ministerio de la Producción, por intermedio del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (PNICP), hoy Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PROINNOVATE).

El Proyecto tiene dos componentes de intervención:

- Componente 1: Mejora de las capacidades para innovar en la industria y servicios
- Componente 2: Entorno para la innovación productiva

En el marco del Componente 1, se llevó a cabo el Concurso "Fortalecimiento Estratégico de los Centros de Transferencia Tecnológica (CET) – Fase 2", cuyo objetivo es ampliar y mejorar la oferta de servicios de asesoramiento y apoyo al desarrollo tecnológico y de innovación de las empresas peruanas, mediante la expansión y consolidación de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica, en adelante CET.

Específicamente, esta Fase 2 busca cofinanciar la implementación del Plan Estratégico de los Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) para desarrollar una oferta adecuada y efectiva de servicios tecnológicos especializados, así como brindar asistencia técnica para una adecuada absorción tecnológica, servicios de mejoramiento de la capacidad receptora de tecnologías y fortalecimiento de la capacidad innovadora de las empresas.

En ese contexto, el CITE Agroindustrial Majes (CAM) se adjudicó recursos para financiar su Proyecto CETF2-1-P-005-20 y se procedió a la suscripción del Contrato de Adjudicación de RNR N° 019-PROINNOVATE-CETF2-2021 y se cuenta con un Cronograma de Desembolsos y Cuadro de Hitos del Proyecto aprobado, en el marco del cual se efectúa el presente requerimiento.

El presente requerimiento se enmarca en el Componente 3 "Mejoramiento de la sostenibilidad económica del CITE Agroindustrial Majes", actividad 3.1. "Diseño y puesta en operación de 05 servicios tecnológicos mejorados en el CITE Agroindustrial Majes".

Se requiere contratar los servicios de una consultora, la cual brindará la consultoría de mejoramiento del servicio de diseño y desarrollo de productos para el CITE agroindustrial Majes.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



PERÚ

Ministerio
de la Producción

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el servicio de consultoría para el mejoramiento del servicio de diseño y desarrollo de productos del CITE Agroindustrial Majes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de los servicios de diseño y desarrollo de productos
- Lograr el mejoramiento del servicio de Diseño y Desarrollo de Productos brindado por el CITE Agroindustrial Majes.
- Fortalecer competencias del personal para el mejoramiento de la oferta de servicios de Diseño y Desarrollo de Productos.
- Implementar estrategias para generar un mayor impacto con los servicios de diseño y desarrollo de productos del CITE Agroindustrial Majes.
- Generar una nueva oferta de productos innovadores en el marco del servicio de diseño y desarrollo de productos.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Esta consultoría permitirá mejorar el servicio de diseño y desarrollo de productos que presta el CITE Agroindustrial Majes a las Unidades Productivas de la región Arequipa.

Así mismos, la consultoría fortalecerá las competencias del personal del área e implementará estrategias para generar mayor impacto con los servicios de diseño y desarrollo de producto.

Esta actividad se desarrollará en cinco (05) fases, con una duración total de cuarenta y cinco (45) días, según el siguiente detalle:

- Desarrollo del plan de trabajo
- Diagnóstico del estado situacional de los servicios de diseño y desarrollo de productos
- Fortalecimiento de capacidades para el personal de diseño y desarrollo de productos
- Diseño de estrategias para la mejora de oferta de servicios de diseño y desarrollo de productos
- Taller de implementación de estrategias.

CONSULTORÍA "MEJORAMIENTO SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS"		CANTIDAD	01
REQUERIMIENTOS PRINCIPALES			
Las actividades a desarrollarse durante las cinco fases de la presente consultoría son:			
1. FASE 1: DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Finalización del plan de trabajo, metodología, cronograma y productos. - Presentación del equipo e inicio de las actividades. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una propuesta metodológica para el desarrollo del servicio. • Definir cronograma de actividades, plazos y responsables. 			



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	A01	<p>2. FASE 2: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de brechas competitivas y tecnológicas del CITE Agroindustrial Majes. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta fase se deberá realizar un diagnóstico inicial del estado en el cual se viene brindando el servicio de Diseño y Desarrollo de Productos. Para el logro de esta fase tener en cuenta los siguientes items: • Datos de la institución • Alcance • Hallazgos en la prestación de servicios de Diseño y Desarrollo de Productos del CITE Agroindustrial Majes (identificación de brechas) • Plan para el levantamiento de hallazgos (identificación de brechas) y plan de mejora continua de los servicios de Diseño y Desarrollo de Productos • Conclusiones • Recomendaciones <p>3. FASE 3: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL PERSONAL DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal del CITE Agroindustrial Majes en foodtech, food desing, tendencias, nuevos mercados de las cadenas de valor priorizadas, inteligencia artificial y diseño de alimentos, construcción de nuevos modelos de negocios alimentarios y proteínas alternativas. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta fase se realizará el fortalecimiento de capacidades del personal de Diseño y Desarrollo de Productos del CITE Agroindustrial Majes, en los temas que se listan a continuación y cuyo público objetivo será principalmente personal del área de Diseño y Desarrollo de Productos (mínimo 4 personas del área de producción y/o calidad y/o innovación y/o laboratorio) podrá realizarse de manera virtual y/o presencial. Los temas a tratar son: • Capacitación 1: Tendencias en la alimentación y productos innovadores sostenibles y saludables de cadenas priorizadas – 1 hora 30 minutos. • Capacitación 2: Food Design y nuevas metodologías: Diseño y desarrollo de Productos – 2 horas • Capacitación 3: Foodtech para la industria alimentaria siglo XXI – 1hora 30 minutos. • Capacitación 4: Nuevos mercados para los ingredientes y aditivos naturales de las cadenas priorizadas – 1 hora 30 minutos. • Capacitación 5: Inteligencia artificial y diseño de alimentos – 1 hora 30 minutos.
--	-----	--



PERÚ

Ministerio
de la Producción

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 6: Construcción de nuevos modelos de negocios alimentarios – 2 horas 30 minutos. • Capacitación 7: Proteínas alternativas – 1 hora 30 minutos. <p>4. FASE 4: DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE OFERTA DE SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer metas y objetivos comunes en base a la selección de oportunidades para el diseño de una nueva oferta orientada a nichos de mercado de futuro. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de esta fase consistirá en definir y diseñar estrategias que permitan abordar los hallazgos del diagnóstico y asimismo proponer estrategias que se detallan a continuación: • Proponer estrategias de agregación de valor con materia prima de la localidad de las líneas priorizadas (frutas, hortalizas y hierbas aromáticas) según campañas de producción. • Proponer estrategias de agregación de valor a través de tecnologías (equipamiento) con que cuenta el CITE Agroindustrial Majes, a efectos de dar uso a toda su capacidad instalada. • Proponer estrategias comerciales que permitan la mejora de oferta de servicios de Diseño y Desarrollo de Productos, basado entre otros, en habilidad y técnicas de comunicación. • Elaborar un protocolo de oferta de servicios de Diseño y Desarrollo de Productos. <p>5. FASE 5: TALLER DE IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y presentar iniciativas a corto, mediano y largo plazo para conseguir la visión de futuro de la nueva oferta. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el equipo del CITE Agroindustrial Majes y de acuerdo al portafolio de estrategias propuestas se realizará un taller de implementación de estrategias que involucrará la agregación de valor de materia prima de campaña, uso de capacidad instalada y operacionalización de estrategias comerciales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de materiales ✓ 1er. Taller de validación presencial (3 horas 30 minutos) ✓ 2do. Taller de validación presencial (2 horas)
A02	Proporcionar los materiales de capacitación en dispositivos USB, el consultor debe garantizar que los participantes tengan acceso fácil y conveniente a los materiales de capacitación.	

Las actividades de la presente contratación demandarán trabajo remoto y/o presencial previa coordinación con el área involucrada, se deberá emplear plataformas tecnológicas u otros mecanismos que faciliten las capacitaciones asesorías, fortalecimientos técnicos y la articulación con los actores involucrados, así como la comunicación permanente con el equipo del CITE, a fin de garantizar la calidad de los productos a obtener.

4. PRODUCTOS A OBTENER

La firma consultora deberá entregar en el marco del presente servicio, los siguientes productos de acuerdo con lo establecido en el punto 3, "Características del servicio a realizar".

PRODUCTO	CONTENIDO	DETALLE	PLAZO
Producto 1 de 2	INFORME DE LA CONSULTORÍA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	Informe contenga como mínimo lo siguiente: - Índice - Objetivos de la consultoría - Metodología de la consultoría. - Descripción de las actividades a desarrollar. - Cronograma de actividades.	Hasta los 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.
Producto 2 de 2	INFORME DE LA CONSULTORÍA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS 1. Desarrollo del plan de trabajo 2. Diagnóstico del estado situacional de los servicios de diseño y desarrollo de productos 3. Fortalecimiento de capacidades para el personal de diseño y desarrollo de productos 4. Diseño de estrategias para la mejora de oferta de servicios de diseño y desarrollo de productos 5. Taller de implementación de estrategias	Informe que contenga: - Diagnóstico del estado situacional de los servicios de Diseño y Desarrollo de Productos del CITE Agroindustrial Majes. - Fortalecimiento de capacidades para el personal del Diseño y Desarrollo de Productos. - Diseño de estrategias para la mejora de oferta de servicios de Diseño y Desarrollo de Productos. - Talleres de implementación de estrategias	Hasta los 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

5. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR LA FIRMA CONSULTORA

Empresa consultora:

- Persona Jurídica

Experiencia:

Experiencia general:

- Con experiencia en al menos 5 en servicios de análisis y/o diagnósticos y/o asesorías



vinculadas al objeto de la consultoría para entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

- Acreditar al menos dos (02) experiencias en consultorías prestadas enmarcadas en servicios de clusters y/o implementaciones en temas de la I+D+i en objetos relacionados a la consultoría.
- Acreditar un equipo de trabajo con el siguiente perfil mínimo:

01 Jefe de equipo

Formación académica

Profesional o técnico titulado en Administración y dirección de empresas o Economía o Administración de negocios internacionales.

Master en Dirección y administración de empresas o Negocios internacionales.

Experiencia:

Experiencia general

Experiencia general de cinco (05) años como director, gerente o asesor en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Acreditar como mínimo dos (02) experiencias como elaborador de hojas de ruta para alimentos y/o rutas competitivas para clusters.

01 responsable de la implementación (un profesional)

Formación académica

Profesional o técnico titulado de las áreas de Ciencia y/o Tecnología de los alimentos, nutrición, agricultura o Ingeniería de Industrias, química o procesos.

Experiencia:

Experiencia general

Experiencia general mínima de (05) años en entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional

Experiencia específica

Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de I+D+i con foco en el sector agroindustria, agroalimentario y nutrición.

6. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

El ITP se reserva el derecho de solicitar a la firma consultora que cualquier miembro de su personal, o cualquier subcontratista o personal de éste, sea retirado y reemplazado por una alternativa que debe tener calificaciones profesionales iguales o mejores que las del personal clave propuesto inicialmente, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando el ITP razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado o subcontratista en cuestión resultan inaceptables.



La firma consultora se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor.

La firma consultora comunicará la salida del personal con un plazo máximo de 01 día de ocurrido el evento.

El/La reemplazante deberá ser aprobado por el ITP en un plazo máximo de 05 días calendario.

7. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Los cumplimientos de las obligaciones contraídas por el proveedor serán verificados por el especialista de línea del CITE Agroindustrial Majes, los mismos que se registrarán en el Informe de validación técnica, el cual será remitido al CITE para que se pueda gestionar la respectiva conformidad.

El CITE Agroindustrial Majes dispondrá de 7 días hábiles para efectuar observaciones a los entregables. La firma consultora dispondrá de 7 días hábiles para levantar dichas observaciones.

8. CONFORMIDAD

Los entregables serán presentados para opinión técnica al CITE Agroindustrial Majes, en un (01) original y en versión digital editable (formato DOCX o PPTX de acuerdo con la naturaleza del documento, y su respectiva versión en PDF) al correo de mesadepartesitp@itp.gob.pe

También se deberán adjuntar los archivos electrónicos de toda la información utilizada y generada.

Luego de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y estas hubieran sido realizadas sin ninguna observación, el director del CITE emitirá la conformidad, previo Informe de Validación Técnica emitido por un especialista del área de producción que corresponda.

En caso existan observaciones para la emisión de la conformidad, se les comunicará al Proveedor vía correo electrónico, a fin de que en un período de 05 días calendario subsane dichas observaciones.

9. ENTREGABLES, PLAZO DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO

El plazo total para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contraídas por el proveedor, para realizar el servicio es hasta los CUARENTA Y CINCO (45) días calendarios a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

El pago de la contraprestación, a favor del Proveedor, es un pago total único del 100%, previa conformidad del área usuaria, el pago se efectuará mediante abono a su Código de Cuenta



PERÚ

Ministerio
de la Producción

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Interbancaria, conforme a lo ofertado, previa conformidad, sin observaciones, de la Entidad, según el siguiente detalle:

Pago	Producto	Monto Total S/.	Plazos
1	Producto 1	0.00	A presentarse como máximo hasta los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.
	Producto 2	71,060.08	A presentarse como máximo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

10. MONTO REFERENCIAL

El monto referencial de la consultoría es a todo costo, incluido los impuestos de Ley, costos y gastos del consultor y otros que se deriven durante el desarrollo de la consultoría.

Respecto a los impuestos, en caso de tratarse de una firma (persona jurídica) no domiciliada, se retiene el 30%. En caso el país de residencia de la firma, tenga Convenio para evitar la doble tributación y prevenir la evasión fiscal, con Perú, no se aplicará la retención del 30%, para lo cual debe presentar un Certificado de Residencia o su equivalente.

11. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Confidencialidad

Se deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por el ITP o los CITE. Asimismo, el proveedor se compromete a no divulgar las actividades materia del presente servicio. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del servicio prestado.

Propiedad intelectual

El proveedor acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente consultoría corresponden únicamente al ITP, con exclusividad y a todos los efectos. El proveedor es responsable de mantener la confidencialidad de la información frente a sí y ante terceros.

Vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte del ITP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el ITP.

12. ANTICORRUPCIÓN

Los participantes se obligan a conducirse en todo momento, durante la postulación al concurso, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.



Además, los participantes se comprometen a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, se aplicará al consultor una penalidad por cada día calendario de atraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes.

La penalidad debe contabilizarse desde el día siguiente de la fecha límite para la presentación del entregable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: 0.25

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por retraso injustificado, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.



Firmado digitalmente por SERGIO
SANCHEZ Cordero Razo FGA
2013 060477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/04/2024 22:58:30 -05:00

Firma Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – CET - SEGUNDA FASE

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría **PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS PARA EL CITE AGROINDUSTRIAL MAJES** de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. [Seleccione el texto apropiado según el método de selección] que se indica en la SP: “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica “Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en archivo digital].

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha APCA.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: [Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Carta de Invitación.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con las Políticas GN-2350-15.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas.
- (e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes

de las que se indican en las Política GN-2350-15 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la comunicación enviada por el Contratante.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de la experiencia general para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la APCA
- 1.1. Con experiencia en al menos 5 en servicios de análisis y/o diagnósticos y/o asesorías vinculadas al objeto de la consultoría para entidades públicas y/o privadas.

NOMBRE DEL CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA	FECHA DE INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	MONTO DEL CONTRATO (S/)	FOLIO
Nombre de la entidad contratante: Contacto: Cargo: E-mail: Telf: País:		Desde:	Hasta:		
Nombre de la entidad contratante: Contacto: Cargo: E-mail: Telf: País:		Desde:	Hasta:		

- 1.2. Acreditar al menos dos (02) experiencias en consultorías prestadas enmarcadas en servicios de clusters y/o implementaciones en temas de la I+D+i en objetos relacionados a la consultoría.

NOMBRE DEL CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA	FECHA DE INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	MONTO DEL CONTRATO (S/)	FOLIO
Nombre de la entidad contratante: Contacto: Cargo: E-mail: Telf: País:		Desde:	Hasta:		
Nombre de la entidad contratante: Contacto: Cargo: E-mail: Telf: País:		Desde:	Hasta:		

La acreditación para la experiencia general deberá ser con los respectivos contratos y su respectiva conformidad u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. La firma consultora deberá presentar la documentación que demuestre fehacientemente la experiencia declarada en la expresión de interés, pudiendo este ser mediante los respectivos contratos y/o su respectiva conformidad, acta de conformidad del servicio, certificado, etc.

**Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia,
personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente**

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[\[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde\]](#)

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

[Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor.] [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]

[Plan de Trabajo y Personal.] [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo y cronograma de ejecución del plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]

[Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)] [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación

N°	Entregables ¹ (D-...)	Meses ^{2 3}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1:												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.



Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5) ²										Total tiempo-insumo (en meses) ³			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	D-...			Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE¹															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[Base] [Campo]	[2meses] [0.5 m]		[1.0] [2.5]		[1.0] [0]							
K-2															
K-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE															
N-1			[Base] [Campo]												
N-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

 Insumo tiempo completo
 Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	JEFE DE EQUIPO (1)
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Adjunto al formulario TECH-7, se deberá presentar copia simple de los documentos que acrediten los estudios y experiencia del personal clave propuesto, de acuerdo al siguiente perfil requerido:

- Profesional o técnico titulado en Administración y dirección de empresas o Economía o Administración de negocios internacionales.
- Master en Dirección y administración de empresas o Negocios internacionales.

Educación:

Indicar educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s).

TÍTULO (i)	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO / GRADO / DIPLOMA (DÍA / MES / AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					
Diploma de especialidad o postgrado					

Nota: (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o agregar los necesarios; (ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

Historia laboral

Experiencia general de cinco (05) años como director, gerente o asesor en el sector público y/o privado

Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
1					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
2					

Historia laboral relevante al trabajo

Experiencia específica: Acreditar como mínimo dos (02) experiencias como elaborador de hojas de ruta para alimentos y/o rutas competitivas para clusters.

Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
1					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
2					

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____)

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH-5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional:

- i) E-mail:
- ii) Teléfonos (fijo y celular)
- iii) Domicilio

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

Así mismo, declaro que en el presente proceso de selección, solo me presento con esta firma consultora: (indicar nombre de la firma consultora).

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha
		[día/mes/año]

Nombre del Representante	Firma	Fecha
--------------------------	-------	-------

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia

(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora

(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría

(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN (1)
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Adjunto al formulario TECH-7, se deberá presentar copia simple de los documentos que acrediten los estudios y experiencia del personal clave, de acuerdo al siguiente perfil requerido:

- Profesional o técnico titulado de las áreas de Ciencia y/o Tecnología de los alimentos, nutrición, agricultura o ingeniería de industrias, química o procesos.

Educación:

Indicar educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s).

TÍTULO (i)	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO / GRADO / DIPLOMA (DÍA / MES / AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					
Diploma de especialidad o postgrado					

Nota: (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o agregar los necesarios; (ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

Historia laboral

Experiencia general:

Experiencia general mínima de (05) años en entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional

Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
1					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
2					

Experiencia específica:

Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de I+D+i con foco en el sector agroindustria, agroalimentario y nutrición

Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
1					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OCUPADO Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	FOLIO (DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTE LA EXP DECLARADA)
2					

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH-5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional:

- i) E-mail:
- ii) Teléfonos (fijo y celular)
- iii) Domicilio

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

Así mismo, declaro que en el presente proceso de selección, solo me presento con esta firma consultora: (indicar nombre de la firma consultora).

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha
		[día/mes/año]

Nombre del Representante	Firma	Fecha
Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta)		

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia

(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora

(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría

(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

3. Propuesta de Precio- Formularios Estándar.

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: **FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – CET - SEGUNDA FASE**

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}, [Indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales. El monto estimado de impuestos indirectos locales es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere}
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) [Reembolsables				
(3) Utilidad				
<u>Precio total de la Propuesta Económica</u> {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o IGV (Impuesto General a las Ventas) }				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
<u>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local</u>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la moneda que se expresa en su oferta.

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración									
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remunerac ión persona- mes	Cantidad en persona	Insumo tiempo en mes (de TECH-6)	{Moned a # 1- como en FIN- 2}	{Moned a # 2- como en FIN- 2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
Expertos Clave									
K-1			[Base]						
			[Campo]						
K-2			[Base]						
			[Campo]						
			[Campo]						
Expertos No Clave									
N-1			[Base]						
			[Campo]						
					Costo Total				

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. [Reembolsable] _____								
N°	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda # 1- como en FIN-2]	[Moneda # 2- como en FIN-2]	[Moneda# 3- como en FIN-2]	[Moneda nacional – como en FIN-2]
	[ej.: Viáticos diarios**]	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquet						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto}	[Viaje]						
	ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de informes]							
	[ej.: alquiler de oficina]							
							
	Capacitación del personal del Cliente - si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

4. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo en virtud de la Política GN-2350-15]

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

- (a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:
- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

- i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
- ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas

en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de

consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

5. Países Elegibles

[Notas al Cliente: Dependiendo de la fuente de financiación, seleccione una de las 2 opciones siguientes: la financiación. La financiación podrá provenir del BID, Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN/BIDLAB), u ocasionalmente, los contratos podrán ser financiados de recursos especiales con restricciones adicionales sobre criterios de elegibilidad a un grupo de países miembros en particular. Cuando se seleccione la última opción, se deben mencionar los criterios de elegibilidad:

Opción (1) – cuando financie el Banco Interamericano de Desarrollo o el Fondo o Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN/BIDLAB), incluir la siguiente lista de países:

“Países Elegibles: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.”

Opción (2) – cuando la financiación se haga por un Fondo administrado por el Banco, indique la lista de países elegibles:

“Los Países Elegibles: [Incluya la lista de países]

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

- i. es ciudadano de un país miembro; o
- ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

- i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto

ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).