

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

**FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE CENTROS DE
EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – CET
Segunda Fase**

Contrato N° 153-PROINNOVATE-CETF2-2022

SDF N°018-2023-ITP-CET FASE 2

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE HABILIDADES
TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE LOS EMPRESARIOS DEL
SECTOR TEXTIL ALPACA**

JUNIO 2023

Índice

	Pág.
1. Carta de invitación	3
2. Términos de Referencia	5
3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar	15
Formulario –TECH 1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	15
Formulario –TECH 2: Organización y experiencia del consultor	17
Formulario –TECH 3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente	18
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	19
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	20
Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	21
Formulario TECH-7 Curriculum Vitae (CV)	22
4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	29
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	29
Formulario FIN-2: Resumen de Precios	30
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración	31
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables	32
5. Prácticas Prohibidas	33
6. Países Elegibles	37

1. Carta de invitación

San Isidro, 23 de junio de 2023

Carta N° 001-2023-SD N° 018-2023-ITP-CET FASE 2

Señores

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO DEL SUR – (INSUR)

Correo: jespinoza@isur.edu.pe

Presente.-

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

Ref.: Servicio de Consultoría basada en la Selección Directa SD N° 17-2023-ITP-CET FASE 2: “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE HABILIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE LOS EMPRESARIOS DEL SECTOR TEXTIL ALPACA”.

De mi consideración:

1. Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que, en el marco del [Contrato N° 153-PROINNOVATE-CETF2-2022](#) para el proyecto [FORTALECIMIENTO ESTRATEGICO DE CENTROS DE EXTENSION Y TRANSFERENCIAS TECNOLOGICAS –Fase 2](#), se tiene previsto realizar el Servicio de SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE HABILIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE LOS EMPRESARIOS DEL SECTOR TEXTIL ALPACA, bajo la modalidad de Selección Directa (SD). El plazo máximo para la prestación del servicio es **100 días** y el costo estimado asciende a S/ 63,178.29 (Sesenta y tres mil ciento setenta y ocho con 29/100 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.
2. 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.
3. Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica deberán ser rubricadas por el representante autorizado del Consultor/ APCA que firme la propuesta.

4. La invitación incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 – Invitación
- Sección 2 – Términos de referencia
- Sección 3 – Propuesta técnica – Formularios estándar
- Sección 4 – Propuesta de precio – Formulario estándar
- Sección 5 – Prácticas prohibidas
- Sección 6 – Países elegibles
- Sección 7 – Borrador de Contrato

5. La propuesta técnica y de precio solicitada debe presentarse a más tardar el **día 28 de junio de 2023 hasta las 23:59**, solo de manera virtual en un archivo digital conteniendo la propuesta técnica y de precio, al correo electrónico especialistabas141@itp.gob.pe; la propuesta debe tener una validez de noventa (90) días, contados desde la fecha de su presentación. La firma deberá presentar la propuesta técnica y de precio, DEBIDAMENTE FOLIADAS Y FIRMADAS.
6. De ser necesario y con el fin de aclarar conceptos y con la finalidad de establecer una reunión informativa y de coordinación sobre la invitación, se remitirá a través del correo especialistabas141@itp.gob.pe el link de google meet para la reunión con fecha 26.05.2023.
7. Les agradeceremos que nos comuniquen dentro de un (01) día siguiente al recibo del presente documento:
- a) que han recibido la carta de invitación con sus anexos, y
 - b) si presentarán o no su propuesta

Atentamente,

José Miguel Ríos Gutiérrez
Analista en Adquisiciones
Cel 993763552

Documentos Adjuntos: (i) Términos de Referencia
(ii) Formularios para presentación de propuesta.
(iii) Borrador de contrato (suma alzada)

2.Términos de Referencia

3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A:[Nombre y dirección del Cliente]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría [Indique el título del trabajo] de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. [Seleccione el texto apropiado según el método de selección]: “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 sobre sellado.”].

[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 completo 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. Persona jurídica con al menos tres (3) experiencias en consultorías iguales o similares al objeto de la presente convocatoria o a aspectos vinculados a metodologías ágiles o gestión de o similares, realizadas en el Perú o en el extranjero durante los últimos cinco (5) años.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Cliente y País del Trabajo	Valor aproximado del Contrato (en US\$ o EURO)/ Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo	Medio de Verificación
[ej., ene.2009–abr.2010]	[ej., “Mejoramiento de calidad de.....”: plan maestro diseñado para racionalización de.....;]	[ej., Ministerio de, país]	[jet, US\$1 mill/US\$0.5 mill]	[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]	Señalar el numero de folio que acredite la experiencia solicitada
[ej., ene-mayo 2008]	[ej., “apoyo al gobierno regional.....”: regulaciones de nivel secundario sobre.....]	[ej., municipio de....., país]	[ej., US\$0.2 mil/US\$0.2 mil]	[ej., único Consultor]	Señalar el numero de folio que acredite la experiencia solicitada

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 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 de entregables

N°	Entregables ¹ (D-...)	Meses ^{2 3}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	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]	[2 meses]		[1.0]		[1.0]							
			[Campo]	[0.5 m]		[2.5]		[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
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Educación: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]

Historia laboral relevante al trabajo: [Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]

Experiencia laboral mínima de cinco (5) años como director, gerente o cargo en puestos similares en organizaciones de gestión de proyectos o innovación vinculado al desarrollo productivo o afines			
Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]		

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: (e-mail....., teléfono.....)

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.

[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)

Si

No

(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 "Si", 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.	Especialista en políticas y gestión de la ciencia tecnología e innovación
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Educación: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]

Historia laboral relevante al trabajo: [Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]

Acreditar como mínimo cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados al fortalecimiento de capacidades o consultorías en metodologías ágiles, o gestión de proyectos o servicios vinculados.			
Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]		

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: (e-mail....., teléfono.....)

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.

[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)

Si No

(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 "Si", 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.	Especialista en diseño de programas de capacitación en transferencia tecnológica
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Educación: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]

Historia laboral relevante al trabajo: [Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]

Experiencia laboral mínima una (01) como Experto en temas de innovación en dirección de planificación estratégica.

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]		

Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en gerencia de negocios, gestión de programas de incubación, o capacitación en metodologías ágiles o innovación o emprendimiento o tecnología o gestión empresarial o administrativa o similar.

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ...]		

	referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]		
--	---	--	--

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: (e-mail....., teléfono.....)

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.

[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)

Si

No

(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.

4. Propuesta de Precio- Formularios Estándar.

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

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]				
Precio total de la Propuesta Económica: {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 impuesto 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 remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 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	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	Expertos No Clave							
N-1	_____	_____	[Base]	_____	_____	_____	_____	_____
N-2	_____	_____	[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]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

5. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados 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 Banco⁴ 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;
- (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

⁴ 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.

- iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la Subcláusula 1.1 (f) 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) de la Subcláusula 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;

- (g) 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. El Consultor declara y garantiza:

- (a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (b) que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 1.1 (b).

6. 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), 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), 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.).

7. Borrador de Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto:

**FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – CET Segunda Fase**

Número de Préstamo:

Contrato N° 153-PROINNOVATE-CETF2-2022

SD N°018-2023-ITP-CET FASE 2

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y
EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA
MEJORA DE HABILIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE
LOS EMPRESARIOS DEL SECTOR TEXTIL ALPACA**

Número de Contrato _____

Entre

Contratante: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Y

**Firma: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL
SUR – (INSUR)**

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato

El **Instituto Tecnológico de la Producción**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131369477, con domicilio legal ubicado en la avenida República de Panamá N° 3428, piso 05, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, legalmente representada por el Jefe de la Unidad Administrativa, **Beatriz Rodríguez Ñique**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 40239779, en su calidad de Jefa de la Oficina de Administración, designada mediante Resolución Ejecutiva N° 034- 2023-ITP/DE, de fecha 22 de febrero de 2023, cuyas facultades fueron delegadas en virtud de la Resolución Ejecutiva N° 033-2023-ITP/DE, de fecha 20 de febrero de 2023, en adelante el “EL CLIENTE”, y por otra parte, *[nombre del Consultor⁵ o firma]* (el “Consultor”) de la otra parte, para la prestación de la SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE HABILIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE LOS EMPRESARIOS DEL SECTOR TEXTIL ALPACA, que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A, con Registro Único de Contribuyente N° , con domicilio legal ubicado en *Dirección, distrito de , provincia y departamento de ,* legalmente representada por, *Nombres y Apellidos,* identificado con *Documento Nacional de Identidad N° .*

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las “Partes”) ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de Perú.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es S/ *[escriba el monto y la moneda]* e incluye impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será de cien (100) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable⁶]* o *[arbitramento de acuerdo con las*

⁵ *[Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “...(el “Cliente”) y, de otra parte, una Joint Venture (nombre de la JV) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el “Consultor”).]*

⁶ Legislación aplicable significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en esta sección y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

[escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]].

7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

(a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 “Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas” y Anexo 2 “Elegibilidad”);

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia

Apéndice B: Acta de Negociación

Apéndice B: Expertos Claves

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

SUSCRITO:

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]*

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

[Nota: Para una joint venture, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre de la Joint Venture]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato	
	A. Disposiciones Generales
1. Definiciones	<p>1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) “Políticas Aplicables” significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. (b) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. (c) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. (d) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. (e) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
2. Elegibilidad	<p>2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2.</p> <p>2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o

	(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	3.1 El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	4.1 El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
5. Fuerza Mayor	
a. Definición	<p>5.1 Para efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.</p> <p>5.2 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.</p>
b. Ninguna Violación del Contrato	5.3 El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.

<p>c. Medidas a tomar</p>	<p>5.4 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.</p> <p>5.6 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
<p>6. Suspensión</p>	<p>6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.</p>
<p>7. Terminación</p>	<p>7.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:</p>

<p>a. Por el Cliente</p>	<p>7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula:</p> <p>(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;</p> <p>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;</p> <p>(c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;</p> <p>(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.</p>
<p>b. Por el Consultor</p>	<p>7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.</p> <p>7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.</p>
<p>8. Obligaciones del Consultor</p>	
<p>a. Estándar de Desempeño</p>	<p>8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.</p> <p>8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.</p>
<p>b. Cumplimiento</p>	<p>8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.</p>

<p>c. Conflicto de Interés</p>	<p>8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.</p> <p>8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p> <p>8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.</p> <p>8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.</p>
<p>9. Confidencialidad</p>	<p>9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.</p>
<p>10. Seguros que debe tomar el Consultor</p>	<p>10.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.</p> <p>10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.</p> <p>10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.</p>

11. Contabilidad, Inspección y Auditoría	<p>11.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.</p> <p>11.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.</p>
12. Obligaciones de Reporte	<p>12.1 El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.</p>
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	<p>13.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito⁷. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.</p>
14. Descripción de Expertos Clave	<p>14.1 El Apéndice C describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.</p>
15. Reemplazo de Expertos Clave	<p>15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.</p> <p>15.2 No obstante, lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un</p>

⁷ Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.

		reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.															
16.	Remoción de Expertos o Subconsultores	<div>16.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.</div> <div>16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.</div> <div>16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.</div> <div>16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.</div>															
17.	Obligación de Pago por parte del Cliente	<div>17.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice D.</div>															
18.	Modo de Facturación y Pago	<div>18.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del numeral 14 de los términos de referencia del Contrato.</div> <table><tr><th>Pago</th><th>Porcentaje del valor total del contrato</th><th>Forma de pago</th></tr><tr><td>Primer Pago</td><td>10</td><td>Primer Producto</td></tr><tr><td>Segundo Pago</td><td>30</td><td>Segundo Producto</td></tr><tr><td>Tercer Pago</td><td>30</td><td>Tercer Producto</td></tr><tr><td>Cuarto Pago</td><td>30</td><td>Cuarto Producto</td></tr></table> <div>18.2 Los productos serán entregados en los plazos señalados en el numeral 5 de los términos de referencia del Contrato.</div> <div>18.3 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.</div> <div>18.4 Se aplicarán al consultor las penalidades establecidas en el numeral 12 de los términos de referencia del Contrato.</div>	Pago	Porcentaje del valor total del contrato	Forma de pago	Primer Pago	10	Primer Producto	Segundo Pago	30	Segundo Producto	Tercer Pago	30	Tercer Producto	Cuarto Pago	30	Cuarto Producto
Pago	Porcentaje del valor total del contrato	Forma de pago															
Primer Pago	10	Primer Producto															
Segundo Pago	30	Segundo Producto															
Tercer Pago	30	Tercer Producto															
Cuarto Pago	30	Cuarto Producto															

<p>19. Resolución Amigable de Conflictos</p>	<p>19.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.</p> <p>19.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”</p>
---	--

Anexo 1: Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

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 Banco⁸ 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;
- (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;

⁸ 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.

- 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;

- (g) 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).

Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

Lista de Países Miembros:

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.

Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por se País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(A) Nacionalidad.

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

- ii. 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:

- iii. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
- iv. 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 JV 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, erección, ensamble, etc.).

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

Apéndice B - Acta de Negociación

Apéndice C – Expertos Claves y Hojas de Vida

Apéndice D – Desglose del Precio de Contrato

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DE HABILIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN DE LOS
EMPRESARIOS DEL SECTOR TEXTIL ALPACA**

I. 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 (PROINNÓVATE).

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 Textil Camélidos Arequipa se adjudicó recursos para financiar su Proyecto CETF2-2-P-008-21 y se procedió a la suscripción del Contrato de Adjudicación de RNR N° 153-PROINNOVATE-CETF2-2022, 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 “1. Fortalecer y ampliar la oferta de servicios para mejorar la productividad de nuestros usuarios y la calidad de sus productos, que les permita incrementar su rentabilidad y les facilite el acceso a nuevos mercados, actividad 1.2 Desarrollar e implementar nuevos servicios de formación de capacidades del personal que integran las empresas del sector.

Desarrollar cursos de capacitación para empresarios del sector textil alpaca es beneficioso para mejorar las habilidades técnicas, fomentar la innovación, fortalecer la gestión empresarial, garantizar el cumplimiento normativo y fomentar la colaboración. Esto puede ayudar a los

empresarios a mejorar la eficiencia de sus operaciones, desarrollar productos de calidad y competir de manera efectiva en el mercado.

En ese sentido, se requiere contar con el servicio de consultoría para la organización y ejecución de cursos de capacitación para la mejora de las habilidades técnicas y de gestión de los empresarios del sector textil alpaca.

II. OBJETO DEL SERVICIO

1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de consultoría para la organización y ejecución de cursos de capacitación para la mejora de las habilidades técnicas y de gestión de los empresarios del sector textil alpaca.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la difusión y selección de los participantes a los cursos de capacitación de acuerdo al perfil deseado previamente definido
- Realizar 09 cursos de capacitación (cada curso con al menos 16 participantes que cumplan con el perfil mínimo requerido de acuerdo al curso de capacitación),

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

A continuación, se presentan las actividades que, como mínimo, se deberán realizar para el logro de los objetivos del servicio

a) Plan de trabajo.	
a.1.	Elaborar un plan de trabajo de las sesiones de aprendizaje y su currículo o temario propuesto por el CITE Textil Camélidos Arequipa para cada uno de los 9 cursos de capacitación, en el cual se debe anexar la metodología de evaluación, registros de control de asistencia, exámenes de entrada y salida. Considerar en el plan de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos.- Metodología.- Actividades a Desarrollar.- Productos a obtener.
b) Coordinación de la difusión y selección de los participantes a los cursos de capacitación.	
b.1	Preparar y brindar la información técnica necesaria para una adecuada promoción de los cursos a realizar y coordinar con los encargados de difusión de servicios de capacitación, por parte del CITE.
b.2	Selección de participantes, según perfil de propuesta curricular.

c) Realizar 09 cursos de capacitación en temas que se detallan en el presente documento, con una duración de 16 horas académicas como mínimo por curso, de acuerdo al plan curricular propuesto por el CITE Textil Camélidos Arequipa	
c.1	Realizar un (1) curso de capacitación en Gestión de Importaciones
c.2	Realizar un (1) curso de capacitación en Social Media Marketing y Pauta Digital
c.3	Realizar un (1) curso de capacitación en Contabilidad para no contadores
c.4	Realizar un (1) curso de capacitación en Diseño Publicitario para emprendedores
c.5	Realizar un (1) curso de capacitación en Visual Merchandising y Escaparatismo
c.6	Realizar un (1) curso de capacitación en Fotografía de la Moda
c.7	Realizar un (1) curso de capacitación en Marketing de la Moda
c.8	Realizar un (1) curso de capacitación en E-Commerce (Comercio Digital)
c.9	Realizar un (1) curso de capacitación en Fashion Management
c.10	Realización de las evaluaciones de entrada por curso
c.11	Desarrollo de contenidos de los cursos, según plan curricular.
c.12	Realización de las evaluaciones de salida por curso
c.13	Realización de las clausuras de cursos, con la entrega de los certificados de participación correspondientes.
d) Informes parciales y final	
d.1	<p>Presentación de los productos será de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <p>PLAN DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan de ejecución de cada uno de los cursos de capacitación- Metodología a emplear <p>INFORME POR CADA CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resumen ejecutivo- Objetivo general- Actividades realizadas- Resumen de participantes y evaluaciones realizadas.- Conclusiones- Recomendaciones- Anexos: Plan curricular del curso, registros de asistencia de participantes, evaluaciones de entrada y salida, registros fotográficos de proceso de capacitación, registro fotográfico de los productos logrados en la capacitación, modelo de certificado otorgado a los participantes.

IV. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las capacitaciones se realizarán de manera virtual y presencial, para lo cual, el proveedor del servicio deberá emplear plataformas tecnológicas (aplicaciones libres) u otros mecanismos que faciliten el levantamiento de información y la articulación

con los actores involucrados, así como la comunicación permanente con el equipo del CITE.

V. PRODUCTOS A OBTENER

PRODUCTO	CONTENIDO	PLAZO
1	PRIMER PRODUCTO- Plan de Trabajo de las sesiones de aprendizaje en base al plan curricular propuesto para 9 cursos de capacitación, en el cual se debe anexar la metodología de evaluación, registros de control de asistencia, exámenes de entrada y salida.	A los 5 días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
2	SEGUNDO PRODUCTO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del curso de capacitación según el punto c.1, c.2 y c.3: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Gestión de Importaciones. ▪ Capacitación en Social Media Marketing y Pauta Digital. ▪ Contabilidad para no contadores - Adjuntar medios de verificación según lo indicado en los puntos c.10, c.11, c.12 y c.13. 	A los 70 días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
3	TERCER PRODUCTO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del curso de capacitación según el punto c.4, c.5 y c.6 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Diseño Publicitario para emprendedores. ▪ Capacitación en Visual Merchandising y Escaparatismo ▪ Capacitación en Fotografía de la Moda. - Adjuntar medios de verificación según lo indicado en los puntos c.10, c.11, c.12 y c.13. 	A los 85 días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
4	CUARTO PRODUCTO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del curso de capacitación según el punto c.7, c.8 y c.9 	A los 100 días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en Marketing de la Moda▪ capacitación en E-Commerce (Comercio Digital)▪ Capacitación en Fashion Management <p>- Adjuntar medios de verificación según lo indicado en los puntos c.10, c.11, c.12 y c.13.</p>	
--	---	--

VI. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR LA FIRMA CONSULTORA

- Persona jurídica y/o Institución educativa
- Experiencia de haber realizado un mínimo de cinco (5) servicios de capacitación y/o cursos y/o diplomados a personas naturales y/o jurídicas y/o entidades del estado en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
- Contar con experiencia en la ejecución de al menos cinco (5) capacitaciones, proyectos, programas, consultorías relacionadas con la industria textil y de la moda.
- Acreditar un equipo de trabajo conformado por profesionales relacionados con el servicio a brindar (Coordinador académico y docentes).

Coordinador académico

Formación Académica:

- ✓ Licenciada en Administración de Negocios

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en planeamiento, gestión y control de eventos institucionales.

Capacitador para el curso de Diseño Publicitario para Emprendedores

Formación Académica:

- ✓ Profesional técnico en Diseño Gráfico y Multimedia

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Contabilidad para no Contadores

Formación Académica:

- ✓ Contador Público Colegiado

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia en el área de Contabilidad para no Contadores

Capacitador para el curso de Escaparatismo visual merchandising

Formación Académica:

- ✓ Estudios de Maestría en Escaparatismo y Visual Merchandising

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de E-Commerce**Formación Académica:**

- ✓ Ingeniero Informático

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Social Media Marketing y Pauta Digital**Formación Académica:**

- ✓ Licenciado en Ciencias Publicitarias y Multimedia

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Fotografía de la moda**Formación Académica:**

- ✓ Licenciado en Comunicación Social

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Marketing de la moda**Formación Académica:**

- ✓ Licenciado en Gestión de Administración de Empresas

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Gestión de importaciones**Formación Académica:**

- ✓ Licenciado en Comunicación social

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

Capacitador para el curso de Fashion Management**Formación Académica:**

- ✓ Diseñadora Publicitaria
- ✓ Diplomado en Diseño y Gestión de Modas

Experiencia:

- ✓ Experiencia general como mínimo de un (1) servicio en docencia

VII. 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

VIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y coordinación de la consultoría estará a cargo del Especialista de línea correspondiente CITetextil Camélidos Arequipa, el cual deberá emitir opinión técnica de los entregables que la firma consultora presente.

El CITetextil Camélidos Arequipa dispondrá de cinco (05) días hábiles para efectuar observaciones a los entregables. La firma consultora dispondrá de cinco (05) días hábiles para levantar dichas observaciones.

IX. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los entregables serán presentados para opinión técnica al CITetextil Camélidos Arequipa 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 mesadeparteditp@itp.gob.pe También se deberán adjuntar los archivos electrónicos de toda la información utilizada y generada. El CITetextil Camélidos Arequipa deberá comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el presente documento para emitir su opinión técnica.

El Coordinador General del CET emitirá la conformidad del servicio con base en la opinión técnica favorable del Especialista de línea correspondiente CITetextil Camélidos Arequipa. previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

X. ENTREGABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

El servicio se desarrollará en un periodo de cien (100) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

Nº PAGO	PRO- DUCTO	% PAGO	FECHA ENTREGA
1º pago	1	10%	A los 5 días contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato
2º pago	2	30%	A los 70 días contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
3º pago	3	30%	A los 85 días contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
4º pago	4	30%	A los 100 días contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

Cada producto debe contar con la conformidad correspondiente, por parte del CITE, antes de proceder al pago.

XI.MONTO REFERENCIAL

El monto referencial de la consultoría es de S/63,178.29 (Sesenta y tres mil ciento setenta y ocho con 29/100 soles), a todo costo, incluido los impuestos de Ley, alquiler de local, mobiliario básico, alquiler de equipos necesarios, materiales e insumos, entre otros.

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.

Asimismo, hay que tener en cuenta que el servicio que brinda la firma no domiciliada (cuyo país de residencia tenga o no convenio) es para establecer un bien o servicio que brindará el CITE en un futuro, por lo que, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT, se tendría que adicionar el Impuesto General a las Ventas que corresponde el 18%, debido a que los servicios que brinda el CITE están afectos al IGV (Impuesto General a las Ventas)

XII.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.

XIII.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.

XIV.PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimientos
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 previacomunicación, de los pagos pendientes. La penalidad debe contabilizarse desde el día siguiente de la fecha límite para la presentación del entregable.	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10}{\text{plazo en días}} \times \text{monto F X}$ <p>Donde F: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 0.40. Para plazos mayores a sesenta días: 0.25</p>	La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se alcance el monto máximo de penalidad, la entidad contratante podrá resolver el contrato por incumplimiento.

<p>Para iniciar la prestación del servicio, es responsabilidad del consultor contar con el personal y/o equipo clave completo. La inobservancia de lo dispuesto en la presente cláusula será causal de resolución de contrato por incumplimiento. El cambio de personal clave sólo procederá en caso de enfermedad /fallecimiento / incapacidad física del titular y con autorización escrita del Contratante, en cuyos casos no se aplicará penalidad</p> <p>El Consultor podrá solicitar cambio de personal clave sólo por una vez y con calificaciones equivalentes o mejores al personal que está reemplazando, sin aplicar penalidad y debidamente justificado.</p> <p>En caso de solicitar un segundo cambio de personal clave, el Contratante aplicará una penalidad a pesar de que éste haya sido autorizado, así mismo el nuevo consultor deberá contar con calificaciones equivalentes o mejores al que está reemplazando.</p>	<p>Penalidad = 1% x Monto Total Contratado</p>	<p>Durante todo el período que dure dicho reemplazo, el Contratante deducirá a El Consultor el monto del cálculo de la penalidad que corresponda, en el siguiente pago que se realice luego de aprobar el cambio y según se defina en la adenda.</p> <p>En caso de que se detecte cambio de personal clave sin autorización del contratante, éste podrá proceder a aplicar la resolución de contrato.</p> <p>De detectarse la no participación de todo el personal clave que forma parte del contrato, se procederá a aplicar al Consultor las penalidades correspondientes.</p>
--	--	--

Las penalidades establecidas en la presente cláusula se aplicarán sin perjuicio de la obligación del consultor de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

ANEXO 1 Estructura de costos “Servicio de consultoría para la organización y ejecución de cursos de capacitación para la mejora de las habilidades técnicas

Conceptos	Unidad de medida	Cantidad (*)	Costo Unitario	Costo total
Coordinar académico	Día calendario	1	-----	-----
Capacitador en el Curso FashionManagement	Día calendario	1	S/ 2,933.78	S/ 2,933.78
Capacitador en el Taller de DiseñoPublicitario para Emprendedores	Día calendario	1	S/ 4,209.56	S/ 4,209.56
Capacitador en el Curso de Contabilidad para No Contadores	Día calendario	1	S/ 3,367.65	S/ 3,367.65
Capacitador en el Curso de Escaparatismo y Visual Merchandising	Día calendario	1	S/ 4,400.67	S/ 4,400.67
Capacitador en el Curso de E- Commerce (Comercio Digital)	Día calendario	1	S/ 4,987.42	S/ 4,987.42
Capacitador en el Taller de Social Media y Pauta Digital	Día calendario	1	S/ 4,107.29	S/ 4,107.29
Capacitador en el Taller de Fotografíade la Moda	Día calendario	1	S/ 1,936.29	S/ 1,936.29
Capacitador en el Curso de Marketingde la Moda	Día calendario	1	S/ 2,933.78	S/ 2,933.78
Capacitador en el Curso de Gestión delmportaciones	Día calendario	1	S/ 2,640.40	S/ 2,640.40
Asistente académico	Día calendario	1	S/ 6,836.29	S/ 6,836.29
Costo variable (certificados, pauta digital)	Día calendario	1	S/ 11,876.11	S/ 11,876.11
Costo fijo total	Día calendario	1	S/ 12,949.04	S/ 12,949.04
				S/ 63,178.29

ANEXO 2 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Gestión de Importaciones

INTRODUCCIÓN:

La importación es una actividad que no está reservada exclusivamente para las grandes empresas. Existen muchos emprendedores que desean comercializar bienes importados de calidad lo que les permitirá negociar con personas o empresas del extranjero, la posibilidad está abierta para todos aquellos con espíritu emprendedor y ganas de triunfar. No importa si la empresa es pequeña, lo importante es ofrecer un producto de calidad que responda a las exigencias y necesidades del mercado local. Por tal motivo, el curso de Gestión de Importaciones les ofrecerá las pautas e información necesaria para que el estudiante se desarrolle en el campo de las importaciones.

OBJETIVO:

Al finalizar el curso, el participante será capaz de reconocer y evaluar el panorama actual de las importación, conocer los procesos de importación para consumo, calcular los impuestos y determinar beneficios de los acuerdos comerciales, así mismo podrá identificar los diferentes regímenes aduaneros de importación y logrará identificar las oportunidades de negocio que ofrece la importación en una economía de libre mercado como la peruana, también podrán desarrollar e implementar un informe estratégico de importaciones en las mejores condiciones y en el tiempo adecuado cumpliendo con todos los requerimientos legales.

DIRIGIDO A:

Profesionales que laboren en áreas de comercio exterior, empresarios y público en general que deseen incursionar en la gestión de importaciones.

CONTENIDOS GENERALES:

- Regímenes Aduaneros de importación - Importa Fácil
- Requisitos de ingreso de mercancías
- DESPA-PG-01 Procedimientos importación para consumo
- INCOTERMS 2020
- Procesos de Integración
- Tratados de Libre Comercio
- Medios de Pago Internacional
- Barreras arancelarias, para-arancelarias y no arancelarias
- Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

- Búsqueda de proveedores internacionales
- Medios de Pago Internacional
- Operatividad logística
- Operatividad aduanera
- Nomenclatura Arancelaria y reglas de origen
- Cálculo de Impuestos de Importación
- Análisis de costos y gastos
- Desarrollo de informe comercial
- Ética en el Comercio Exterior

METODOLOGÍA:

Metodología activa que promoverá el trabajo autónomo y cooperativo de tal manera que los participantes adquieran los conocimientos tomando como base sus experiencias previas. El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del curso y las evaluaciones asignadas.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e imposterables para cada curso de un máximo de 3 sesiones de clase. La nota mínima aprobatoria es de 12.00 para obtener la certificación.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 3 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Social Media Marketing y Pauta Digital

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO

TALLER DE SOCIAL MEDIA MARKETING Y PAUTA DIGITAL

INTRODUCCIÓN:

La importancia que las redes sociales tienen en la comunicación de las empresas con sus diversos públicos obliga a mantener presencia en estas, pues son medios que permiten generar información en ambas direcciones.

De igual manera, estas nuevas tecnologías han impactado el campo de la publicidad, la cual está en constante cambio. Hoy el marketing no se entiende sin la publicidad digital, la cual nos permite llegar a audiencias específicas con nuevos formatos y mayor precisión.

OBJETIVO:

Al finalizar el taller los participantes tendrán los conocimientos elementales para manejar redes sociales y generar campañas de marketing digital.

DIRIGIDO A:

Profesionales en marketing, publicidad o comunicaciones o encargados de redes sociales en la empresa, que deseen perfeccionar sus conocimientos y mejorar sus estrategias de pauta digital.

CONTENIDOS GENERALES:

- Introducción al Social Media
- Redes sociales (Facebook, Instagram, Tik Tok)
- Brief comunicacional y plan de marketing
- Segmentación de mercados: Buyer persona
- Campañas publicitarias
- Plan de medios digitales
- Estrategias orgánicas vs estrategias de pago
- Content Marketing
- Social Media Management
- Pauta digital
- Medición y KPI's
- Mejora de adsets
- SEO vs SEM

METODOLOGÍA:

El taller es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del taller y las evaluaciones asignadas.

Metodología activa, se promoverá el trabajo autónomo y cooperativo, así como el aprendizaje basado en proyectos. De esta manera, se fomentará la participación de los alumnos, mediante exposiciones grupales, análisis de documentos y videos, trabajos en equipo, debates, entre otras estrategias.

MODALIDAD:

El taller se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables del 30% del total de horas académicas que posee el taller.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 4 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Contabilidad para no Contadores

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO

CURSO DE CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES

INTRODUCCIÓN:

La contabilidad revela la verdadera situación económica y financiera de una empresa, por lo que es fundamental que el emprendedor o profesional de las distintas áreas de una organización conozca los conceptos básicos y la funcionalidad de la contabilidad para una correcta toma de decisiones.

OBJETIVO:

Al finalizar el curso los participantes podrán adquirir los conocimientos y herramientas básicas de gestión de empresas, desde el punto de vista contable, tributario y general. Además, aprenderán a leer y analizar la información financiera de la empresa identificando los conceptos de liquidez, endeudamiento, solvencia y rentabilidad del negocio

DIRIGIDO A:

Emprendedores y profesionales de las distintas áreas de una organización que deseen adquirir conocimientos contables fundamentales para la gestión empresarial.

CONTENIDOS GENERALES:

- Conceptos básicos, terminología contable, proceso contable
- Comprobantes de pago, libros contables y declaraciones mensuales
- Regímenes tributarios y generales
- Estados Financieros: Formulación y análisis

METODOLOGÍA:

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del programa y las evaluaciones asignadas. La metodología es activa y promoverá el trabajo autónomo y el análisis.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables del 30% del total de horas académicas que posee el programa.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROGRAMA:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 5 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Diseño Publicitario para Emprendedores

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO

TALLER DE DISEÑO PUBLICITARIO PARA EMPRENDEDORES

INTRODUCCIÓN:

La era digital demanda dejar de lado los medios tradicionales y migrar a lo virtual. El taller está orientado a conocer desde cero como crear piezas gráficas funcionales para dar a conocer tu emprendimiento.

OBJETIVO:

Al finalizar el taller los participantes serán capaces realizar diseños para dar a conocer su emprendimiento con un acabado profesional usando plataformas gratuitas para dispositivos móviles y computadora (de escritorio o portátil).

DIRIGIDO A:

Emprendedores y público en general.

CONTENIDOS GENERALES:

- Mi marca creando mi identidad gráfica
- Diseñando nuestra marca
- Métodos para conceptualizar tus ideas
- Composición
- Búsqueda de referencias - moodboard
- Tipografía para no diseñadores
- Teoría del color (conceptos básicos, paletas de color, extrayendo el color de las referencias)
- Fotografía y video (Luces, cámara y edición)
- Conociendo las redes sociales.
- Conociendo los formatos de publicación
- Plataformas para desarrollar mis diseños en apps y aplicaciones de escritorio:
 - ✓ Canva
 - ✓ Adobe Express
 - ✓ Photopea, entre otros.

METODOLOGÍA:

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del programa y las evaluaciones asignadas. La metodología es activa y promoverá el trabajo autónomo, el análisis y la creatividad.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables del 30% del total de horas académicas que posee el programa.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROGRAMA:

Computadora personal y/o smartphone, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 6 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Visual Merchandising y Escaparatismo

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO:

CURSO DE ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING PARA TIENDAS COMERCIALES

INTRODUCCIÓN:

El escaparatismo y visual merchandising apareció hace unas décadas como una rama del diseño de interiores, pero poco a poco ha ido tomando relevancia hasta convertirse en un trabajo profesional muy solicitado por las empresas, ya que es el responsable de la imagen y el posicionamiento visual de la marca en los puntos de venta.

El diseño de un buen escaparate será capaz de captar la atención del peatón para incitar a que ingrese a la tienda. Una vez dentro el potencial comprador, cobra mayor valor el papel del visual merchandising que organizará la tienda de forma que el cliente reconozca un recorrido por la tienda y una organización de su surtido que despierte el impulso de compra.

OBJETIVO:

Al finalizar el curso los participantes:

- Aprenderán a diseñar la exposición de los productos con conocimientos de composición, color e iluminación con el objetivo de influir en la decisión de compra e incrementar las ventas, tanto en el escaparate como su disposición en la tienda.
- Implementarán estrategias de comunicación visual en cada punto de venta para captar atención de los clientes y establecer cuáles son las zonas donde se vende más.
- Desarrollarán los planos de distribución de la tienda con el fin de maximizar las ventas, aprovechando adecuadamente el espacio comercial.

DIRIGIDO A:

Estudiantes y profesionales de arquitectura, diseño de interiores y de modas, marketing, dueños de tiendas comerciales y microempresarios.

CONTENIDOS GENERALES:

Módulo I: Escaparatismo

- Introducción y objetivos del escaparatismo
- Branding e imagen de marca
- El Escaparate: El espacio físico, AINDAS y el ciclo de vida de un escaparate, tipología y componentes
- Teoría y psicología del color aplicada al escaparatismo
- Lenguaje visual y de composición: Leyes de Gestalt
- Estilismos de moda en maniquís
- Proceso de realización de un escaparate: Idea, diseño y desarrollo
- Iluminación aplicada al escaparatismo
- Proyecto diseño de escaparate

Módulo II: Visual Merchandising

- Introducción y objetivos del visual merchandising
- Product placement
- Fashion placement
- Circulaciones y optimización en el punto de venta
- Distribución espacial, layout de la tienda, planogramas de paredes y mesas, entre otros, publicidad en el punto de venta: Material POP
- Proyecto de análisis para la asesoría de visual merchandising en una tienda

METODOLOGÍA:

El desarrollo del curso es teórico-práctico. Se impartirán clases teóricas a modo de exposiciones en las que se proporcionarán las bases y el conocimiento para realizar proyectos de diseño para un escaparates y asesoría en visual merchandising de una tienda. Se analizarán ejemplos que fomenten el debate y la participación del alumno. Además, a lo largo del curso, el participante aplicará sus conocimientos en prácticas realizadas. Al finalizar los participantes presentarán un proyecto en el que mostrarán los conocimientos adquiridos durante el curso.

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del curso y las evaluaciones asignadas.

EVALUACIÓN:

La evaluación se dará en dos etapas. En la primera parte de escaparatismo se realizará la propuesta de diseño para un escaparate a modo de maqueta, tomando como base todos los conocimientos aprendidos. En la segunda etapa se realizará una propuesta de visual merchandising para una tienda local, mejorando la distribución interna y la colocación del producto para la venta.

MODALIDAD: Presencial o semipresencial

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables para cada curso de un máximo de 4 sesiones de clase. La nota mínima aprobatoria es de 12.00 para obtener la certificación.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 7 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Marketing de la Moda

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO **CURSO DE MARKETING DE LA MODA**

INTRODUCCIÓN:

Los contenidos del curso se enfocan en la aplicación de la gestión de Marketing analizando el mercado y sus segmentos, así como conocer las estrategias y tácticas de Marketing que permitan a los profesionales y empresarios desarrollarlo correctamente en el rubro de la moda.

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso los participantes podrán analizar el mercado y consumidores identificando correctamente su mercado meta, elaborar y desarrollar una investigación de mercado, posicionar una marca, diseñar las mejores estrategias y tácticas de Marketing que ayuden a obtener nuevos clientes, aumentar la fidelización de clientes nuevos y actuales e impulsar las ventas.

DIRIGIDO A:

Profesionales, empresarios y público en general que laboren en la industria textil y/o retail, y que deseen desarrollar la gestión de Marketing.

CONTENIDOS GENERALES:

- Conceptos generales de Marketing
- Reconocimiento del consumidor
- Desarrollo de la Investigación de Mercado
- Identificación del Segmento Meta
- Posicionamiento
- Análisis del Macro y Micro entorno del Marketing
- Desarrollo de las 4 P'S
- Estrategias Digitales

METODOLOGÍA

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del curso y las evaluaciones asignadas. Metodología activa que promoverá el trabajo autónomo y cooperativo de tal manera que los participantes adquieran los conocimientos tomando como base sus experiencias previas.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e imposterables del 30% del total de horas académicas que posee el curso.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 8 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Fotografía de la Moda

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO

TALLER DE FOTOGRAFÍA DE LA MODA

INTRODUCCIÓN:

La fotografía de moda es mucho más que ropa en tendencia y modelos, busca lucir la confección, la forma, los tejidos, la caída, el uso de colores, destacar nuestras prendas y realzar el trabajo realizado.

OBJETIVO:

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de:

- Crear fotografías de moda para campañas publicitarias o publicaciones editoriales y medios digitales.
- Desarrollar el proceso completo desde el workflow al realizar una campaña de moda, verás qué es el brief, la importancia de la preproducción, la búsqueda de referencias y cómo dirigir tu shooting de moda.
- Revelar con Lightroom y retoque básico de moda en Photoshop.

DIRIGIDO A:

Fotógrafos que deseen aplicarse en el campo de la moda. Estudiantes o egresados de las carreras de Diseño de Prendas de Vestir, Diseño de Modas o carreras afines. Empresarios del sector textil.

CONTENIDOS GENERALES:

- Conceptos básicos de fotografía: triángulo de la exposición, reglas de composición.
- Conceptualización de un encargo fotográfico de moda: revisión del brief, tendencias de color y ver las diferentes fases de trabajo cuando realizas un encargo fotográfico de moda.
- Preproducción: shooting general, definir locaciones, cronograma, modelos, tipos de iluminación, introducción fotografía de retrato, tipos de iluminación.
- Shooting 1: Fotografía de moda prendas de tejido, preparar tu sesión de fotos: cómo armar las luces, configurar la cámara, conectarla a Capture One, hacer pruebas de luz o supervisar el maquillaje y peinados de los modelos.
- Shooting 2: Fotografía de moda de prendas de alta costura

- Revelado y retoque fotográfico en Lightroom y Photoshop, técnicas de retoque, separación de frecuencias, dodge and burn y exportación para diferentes soportes físicos y digitales.

METODOLOGÍA

El desarrollo es teórico-práctico en donde se guía el aprendizaje en la experiencia del docente y se aplica una metodología activa que fomenta la participación del estudiante y la práctica permanente, para ello se implementará un estudio fotográfico dentro del aula.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- ✓ El participante deberá traer una cámara fotográfica que puede ser:
 - Semiprofesional o,
 - Profesional.
- ✓ Para las clases de edición, el participante deberá traer un ordenador portátil que deberá tener instalado Adobe Photoshop y Lightroom versión CC 2019 en adelante.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo en la modalidad presencial.

ANEXO 9 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en E-Commerce

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO:

CURSO DE E-COMMERCE (COMERCIO ELECTRÓNICO)

INTRODUCCIÓN:

El mundo y por lo tanto el mercado, ha cambiado hace casi una década, el cambio impulsado por la innovación tecnológica, el estilo de vida de los nuevos ciudadanos tecnológicos y sobre todo las nuevas generaciones que buscan emprender y crecer de manera independiente, nos lleva a rediseñar el aprendizaje y a actualizar nuestros conocimientos constantemente.

Es así, en este proceso de cambio tecnológico, que nacen los pagos electrónicos, el comercio relacionado a un dispositivo como laptop, tablet, celular, donde los usuarios pasan muchas horas conectados, informándose y adquiriendo productos y servicios con inmediatez y seguridad, con una retroalimentación digital inmediata, donde el reto de tener una plataforma de pagos adecuada, rápida, segura, el manejo de una marca digital que genere fidelidad, una selección adecuada del perfil de consumidor digital, entre otras exigencias, se convierte en una necesidad para cualquier emprendedor y profesional que desee ser exitoso y pueda llegar de manera eficiente a su mercado, concretando ventas a través del comercio electrónico.

OBJETIVO:

Al finalizar el curso los participantes podrán adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la creación y gestión de un e-commerce, además, conocerá las diversas estrategias y herramientas que le permita lograr una mayor proyección en los negocios y emprendimientos de hoy en día.

DIRIGIDO A:

Profesionales, emprendedores y público en general que desea aplicarse en el comercio electrónico.

CONTENIDOS GENERALES:

- Introducción al comercio electrónico
 - ✓ Evolución del comercio
 - ✓ Tipos de comercio

- ✓ Proceso de compra
- ¿Qué es e-commerce?
 - ✓ La red y su futuro: internet | ventajas del e-commerce
 - ✓ Las actitudes, habilidades y competencias del trabajador frente a la nueva economía.
- Las empresas centradas en el cliente: perfil requerido.
 - ✓ Nuevas teorías de organización empresarial
 - ✓ Logística aplicada a internet.
- Explicación sobre web
- Tipos de web
- Front vs back end / UX y UIX
- Tipos de negocios basados en:
 - ✓ La audiencia, comisiones, suscripción, venta de contenidos, etc.
- Cadena de suministro
 - ✓ Cadena de servicios en internet
 - ✓ Cadena de valor de porter / e-management
- Modelo de negocio electrónico: ¿por dónde empezar?, identificación del negocio online
- Desarrollo del e-business:
 - ✓ Plan de diseño y desarrollo
 - ✓ Estrategias de implementación
 - ✓ Estrategias de marketing en la web
 - ✓ ¿Qué es un e-business plan? ¿para qué sirve?
 - ✓ Contenido de un e-business plan
- Herramientas e-commerce
- Banca por internet:
 - ✓ Banca y pagos electrónicos
 - ✓ Medios de pago
 - ✓ Smart cards
- Captación conversión y fidelización
 - ✓ Landing pages

METODOLOGÍA:

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizará la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del curso y las evaluaciones asignadas. El desarrollo del curso es teórico aplicativo. Se llevarán a cabo laboratorios prácticos para

mostrar y aplicar lo aprendido y deberán presentar un proyecto al finalizar el curso.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables para cada curso de un máximo de 4 sesiones de clase. La nota mínima aprobatoria es de 12.00 para obtener la certificación.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.

ANEXO 10 Estructura Curricular Propuesta: Capacitación en Fashion Management

TÍTULO DEL SERVICIO EDUCATIVO

CURSO DE FASHION MANAGEMENT

INTRODUCCIÓN:

Para emprender un negocio dedicado a la moda, es preciso conocer en profundidad todas las áreas que serán piezas claves para una exitosa gestión. Ingresar al negocio de la moda requiere de mucho conocimiento del sector y habilidades que van más allá del diseño de una colección de ropa desde el marketing y las relaciones públicas hasta los procesos de la colección. Esta industria no solo les corresponde a diseñadores sino a todo aquel apasionado por este versátil sector.

OBJETIVO:

Al finalizar el taller los participantes serán capaces de gestionar una empresa de moda, definiendo sus objetivos y alcance de modo de insertarla en el mercado de una forma creativa impulsando la idea de negocios, definiendo colección/oferta, planificando como ubicar y hacer atractiva una marca para que funcione y sea rentable.

DIRIGIDO A:

Dirigido a personas que tengan un negocio o deseen iniciar un emprendimiento en el segmento de la moda, de productos de indumentaria, accesorios, estilismo o decoración.

CONTENIDOS GENERALES:

- Emprendimiento de moda en el Perú: identificar la oportunidad de un emprendimiento en la moda de una forma diferente y creativa.
- Megatendencia, Tendencia y Coolhunting.
- Cliente ubicación y trazado del comportamiento del comprador potencial o visitante.
- Fashion Buying y Fashion Styling: aprender a seleccionar con habilidad la identidad y la clientela de un negocio de moda
- Fashion Branding: aprender de forma sencilla a dar forma al concepto, desarrollo y manejo de una marca de moda.
- Marketing, publicidad, digital, e-commerce: cómo planificar e implementar estrategias comerciales en canales de venta tradicionales y novedosas.

- Visual Merchadising y escaparatismo: herramientas visuales para mantenerse en vigencia en el negocio de la moda.
- Introducción al diseño de moda; proceso de una colección de moda, desde la inspiración hasta la ficha técnica.
- Administración, finanzas y Fashion Law: una visión general aprovisionamiento producción y logística en la moda, normas y conceptos legales de comercialización y derechos de marca.
- Desarrollo de proyecto personal, destinado a darle forma a una iniciativa o emprendimiento en la moda.

METODOLOGÍA

El curso es 100% síncrono y se utilizará la plataforma MS Teams para las clases virtuales, es decir en las que el docente realizar la exposición de los temas a los alumnos. Además, se contará con la plataforma Moodle donde encontrarás de manera ordenada material del programa y las evaluaciones asignadas.

La metodología es activa y promoverá el trabajo autónomo y cooperativo, de tal manera que los participantes adquieran los conocimientos tomando como base sus experiencias previas. Por lo tanto, se fomentará la participación de los estudiantes, además se le brindará asesorías continuas por parte del docente.

MODALIDAD:

El curso se llevará a cabo de manera virtual al 100%.

EVALUACIÓN:

Se considerará una evaluación permanente que consistirá en actividades desarrolladas durante el transcurso de cada asignación con una ponderación del 60% de la nota promedio final por curso y una evaluación final con una ponderación del 40% de la nota promedio final.

ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN:

La asistencia a clases es obligatoria para rendir la evaluación y poder lograr la certificación al aprobarla. Sin embargo, se considera un margen de inasistencia en casos excepcionales y situaciones imprevistas e impostergables del 30% del total de horas académicas que posee el curso.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CURSO:

Computadora personal, cámara web, micrófono y acceso a internet para las clases sincrónicas y asíncronas.