

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
ASESORAMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA CARTERA DE SERVICIOS DEL  
LABORATORIO DE INNOVACIÓN GASTRONÓMICA DEL CENTRO DE  
EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA (CET) DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN  
TURISMO (CENFOTUR)**

---

**1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:**

Dirección de Formación Académica (DFA) del CENFOTUR.

**2. ANTECEDENTES:**

- El Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, es un organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística.
- La Dirección de Formación Académica, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades que sean necesarias para la formación profesional en las carreras de Administración Turística, Administración Hotelera, Guías Oficiales de Turismo, Carrera de Cocina Peruana, y las que se creen en el futuro. Asimismo, se encarga del proceso de certificación de competencias laborales.
- En el 2018, CENFOTUR se presentó al concurso “Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica – Primera Fase”; convocado por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad INNONVATE PERÚ del Ministerio de Producción, declarándose en el 2019 viable la propuesta presentada por CENFOTUR y por tanto la aprobación del proyecto para desarrollar según las bases el diseño del Plan Estratégico y Diagnóstico de CET con una duración de ejecución de 6 meses y culminado en julio del 2020.
- En noviembre del 2020, el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad INNOVATE PERÚ del Ministerio de Producción, lanza la convocatoria para la Segunda Fase del concurso que corresponde a la implementación del Proyecto “Centro de Extensión y Transferencia Tecnológica del CENFOTUR”. CENFOTUR presenta su postulación al concurso en febrero de 2021; recibiendo resultados aprobatorios por el Comité Externo y Comité Externo y se solicita el levantamiento de observaciones.
- Levantadas las observaciones, en octubre de 2021 se recepciona el CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES (RNR) APLICABLE A EMPRESAS QUE OTORGA EL FIDECOM PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “Centro de Extensión y Transferencia (CET) del Centro de Formación en Turismo (CENFOTUR) del sector turismo en la región de Lima”.
- Con fecha, 24 de marzo del 2022, CENFOTUR y PROINNOVATE suscriben el Contrato N°110-PROINNOVATE-CETF2-2021, Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) aplicable a empresas que otorga el Contrato

Préstamo N° 3700/OC para la ejecución del proyecto: “Centro de Extensión y Transferencia (CET) del Centro de Formación en Turismo (CENFOTUR) del sector turismo en la región de Lima”.

- Con fecha 25 de mayo se informa vía correo que se ha cargado al sistema de línea de PROINNOVATE el proyecto de adenda al convenio de adjudicación de recursos no reembolsables que otorga INNOVATE PERU para la ejecución del proyecto “Centro de Extensión y Transferencia (CET) del Centro de Formación en Turismo (CENFOTUR) del sector turismo en la región de Lima”, la cual modifica el título a “Centro de Extensión y Transferencia (CET) del Centro de Formación en Turismo (CENFOTUR) del sector turismo con alcance nacional”; y permite la ampliación del plazo hasta el 23 de octubre de 2023.
- Como parte del Proyecto del Centro de Extensión y Transferencia - CET CENFOTUR, se tiene el desarrollo del componente “**Laboratorio de innovación gastronómica**” donde se requiere tener un espacio de mostrador de innovaciones orientadas a la restauración, aplicaciones tecnológicas, diseño de equipos modernos e innovación en restauración donde se muestren diferentes aplicaciones y servicios tecnológicos.
- En este marco, se requiere el servicio de “**Asistencia técnica para la elaboración de la cartera de servicios del laboratorio de innovación gastronómica del CET-CENFOTUR**” con la finalidad de:
  - Elaborar la cartera de servicios del laboratorio de innovación gastronómica del CET-CENFOTUR.
  - Integrar procesos de investigación y desarrollo con instituciones culinarias y de investigación científica, así como con otras partes interesadas relevantes en el país.
- Con los conocimientos adquiridos durante la asistencia técnica, permitan:
  - Desarrollar y producir productos de valor agregado a partir de insumos nacionales (regionales), comercializar y promover el consumo de estos y creación de capacidad de las PYME para replicar recetas y desarrollar productos comercializables.
  - Refuerzo de la innovación en el diseño y lanzamiento de nuevos productos gastronómicos, diseñando una incubadora y aceleradora de ideas, talento y emprendimiento en el territorio que tomen mayor peso en la sociedad.
  - Identificar oportunidades para brindar servicios tecnológicos, asesorías, entre otros, siendo una formación técnica y de negocio para el impulso de los productos y emprendimientos del laboratorio gastronómico.

### 3. MARCO LEGAL:

- Directiva N° 003-2020-PRODUCE-INNOVATEPERU denominada “Directiva para la gestión de contratos de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) que otorga Innóvate Perú”, aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 320-2020-PRODUCE/INNOVATEPERU
- Contrato N° 110-PROINNOVATE-CETF2-2021, Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) aplicable a empresas que otorga el contrato de préstamo N° 3700/OC para la ejecución del Proyecto N° 3700/OC para la ejecución del Proyecto: “Centro de Extensión y Transferencia (CET) del Centro de Formación en Turismo (CENFOTUR) del sector turismo con alcance nacional” y su primera adenda.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 313-2021-PRODUCE/PROINNOVATE, que aprueba el Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de

Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) – 2da Fase.

- Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación-PROINNOVATE.
- Contrato de Préstamo N° 3700-OC-PE entre el Gobierno Peruano y el BID, celebrado el 22 de agosto de 2016, en el cual se establecen los términos para la ejecución del préstamo para el Proyecto “Mejoramiento de los Niveles de Innovación Productiva a nivel nacional”.
- Decreto Supremo N° 240-2016-EF, publicado el 18 de agosto de 2016, que aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, destinada a financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento de los Niveles de Innovación Productiva a Nivel Nacional”.
- Políticas para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID GN-2349-15
- Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350-15.

#### **4. OBJETIVO GENERAL:**

Contratación de una consultoría en asesoramiento para el diseño de la cartera de servicios del laboratorio de innovación gastronómica del centro de extensión y transferencia (CET) del centro de formación en turismo (CENFOTUR)

##### **4.1. Objetivos específicos:**

- Ampliar y mejorar la oferta de servicios de asesoramiento y apoyo al desarrollo tecnológico y de innovación de las empresas turísticas a través de la elaboración de la cartera de servicios del laboratorio de innovación gastronómica del CET-CENFOTUR.
- Formación técnica y de negocio por parte del equipo consultor de para el impulso de los productos y emprendimientos del laboratorio de innovación gastronómica del CET-CENFOTUR.
- Consolidar el laboratorio de innovación gastronómica del CET-CENFOTUR como un espacio demostrador de soluciones innovadoras orientadas a las aplicaciones tecnológicas en restauración y hotelería

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Para el cumplimiento de los objetivos, el consultor deberá efectuar las siguientes actividades:

##### **5.1. Actividades:**

###### **5.1.1. Plan de trabajo:**

Desarrollo del plan de trabajo, en el cual debe indicar como mínimo:

- i. El objetivo de la consultoría.
- ii. Las actividades que se realizan a lo largo del servicio.
- iii. El equipo técnico con el que se cuenta.
- iv. Los lineamientos metodológicos que utiliza (trabajo de campo, realización de talleres, entrevistas, revisión de normativas y dispositivos legales relacionados a la materia, sesiones online, entre otros) y el Cronograma de Trabajo, incluyendo las actividades que desarrollará indicando fecha de inicio y fin de las actividades y sus responsables.

### **5.1.2. Metodología:**

Se realizará en 03 fases (como mínimo) según la siguiente descripción:

#### **5.1.2.1. Fase 1:**

##### **Incluye las siguientes sub-fases / sub-etapas:**

- Entrevista a promotores del proyecto a través de una (01) reunión de trabajo virtual de 02 horas de duración con el equipo de CENFOTUR para la una alineación estratégica del proyecto.
  - Entendimiento de los servicios inicialmente identificados para el laboratorio de Innovación gastronómica:
  - Dinámica de alineación estratégica con el Plan Estratégico del CET-CENFOTUR
  - Establecimiento de acuerdos.
- Entendimiento de los servicios inicialmente identificados para el laboratorio de innovación gastronómica:
  - Sesión de trabajo virtual de 02 a 03 horas donde se desarrollan dinámicas para identificar como el equipo promotor visualiza el funcionamiento de cada de estos servicios gastronómicos.
    - a. Asesoría para el mejoramiento de procesos con tecnología.
    - b. Desarrollo de prototipos alimentarios.
    - c. Coworking Food-Lab
    - d. Elaboración de cartas: cursos, acompañamiento y testeo.
- Diagnóstico preliminar para comprender la situación actual en torno a la puesta en marcha de los servicios del laboratorio de innovación gastronómica, su interacción y conexiones con terceros, los retos y potencial de desarrollo de la cartera de servicios.

#### **5.1.2.2. Fase 2:**

- Una (01) sesión de inspiración online (hasta 1 hora) para compartir una buena práctica internacional de referencia con el equipo de CENFOTUR, con el fin de conocer otros ecosistemas de interés en relación con la innovación gastronómica.
- Dos (02) sesiones online de diseño del modelo de negocio de servicios del laboratorio de innovación gastronómica. La empresa postora guiará a CENFOTUR en el diseño de un modelo de negocio para cada uno de los servicios, apoyándose, entre otros recursos:
  - Una (01) sesión de trabajo para la construcción de un modelo de negocio de cada servicio.
  - Una (01) sesión de trabajo para guiar a CENFOTUR en la planificación de un horizonte temporal en la puesta en marcha de los servicios elegidos.

#### **5.1.2.3. Fase 3:**

- Elaboración del informe final de la cartera de servicios consolidado que servirá como guía para su implementación a los diferentes equipos del laboratorio de innovación gastronómica de CENFOTUR, incorporando:
  - a) Descripción metodológica de los servicios priorizados, esquemas, recursos, clientes y posibles vías de interlocución para los servicios.
  - b) Hoja de ruta de la implementación.
- Taller de transferencia de conocimiento: Contraste y cierre.

## **6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:**

Para el desarrollo de la consultoría, se requiere con los siguientes requisitos mínimos:

### **6.1. Persona jurídica o consorcio de firmas consultoras:**

#### **6.1.1. Requisitos:**

- Persona natural, jurídica y/o no domiciliado.

#### **6.1.2. Experiencia mínima de la empresa:**

- Experiencia general en brindar como mínimo tres (03) servicios generales y/o de consultoría y/o similares, en el desarrollo de proyectos de investigación y/o innovación en el sector público o privado.
- Experiencia específica en brindar como mínimo dos (02) servicios y/o consultorías y/o proyectos y/o similares en investigación y/o innovación, en el sector gastronómico en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia específica mínima en brindar dos (02) servicios y/o consultorías y/o proyectos y/o similares en el rubro de restauración y hotelería en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia específica mínima en brindar un (01) servicio general y/o de consultoría y/o proyectos en educación, transferencia de conocimientos y/o entrenamiento en metodologías ágiles en el sector público o privado.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

### **6.2. En relación al equipo:**

#### **Requisitos:**

- El consultor puede efectuar modificaciones y/o reemplazos entre su personal, por causa fortuita o fuerza mayor. No obstante, requerirá de la aprobación que le otorga la Entidad para formalizar dicho reemplazo.
- La no ejecución de dicha obligación constituye causal de resolución contractual atribuible a la consultoría, por incumplimiento. El personal profesional que sea reemplazado debe reunir similares o mejores cualidades que el personal original. Tales cambios no generarán gastos adicionales a la Entidad.

### **Experiencia mínima del equipo técnico**

#### **Jefe de equipo:**

- Profesional licenciado en Economía y/o Administración de Empresas, y/o disciplinas similares.
- Maestría en Economía, Gastronomía, Turismo o disciplinas similares.
- Experiencia mínima de (03) años en la realización de servicios de diseño y/o evaluación de políticas públicas, planes y/o estrategias de desarrollo territorial y sectorial.

- Experiencia mínima de tres (03) años en consultorías, proyectos y servicios en temas de gastronomía y restauración, turísticos, educativos, científicos, tecnológicos y de innovación para el desarrollo de organizaciones y/o territorios.
- Experiencia mínima de un (01) año de servicio realizando funciones de asesoramiento estratégico y gestión, coordinación y/o liderazgo en proyectos, o similares.

**Especialista 1:**

- Profesional titulado en Ingeniería agrícola y/o agroindustrial y/o ingeniería alimentaria y/o industrias alimentarias.
- Doctorado y/o maestría (culminada) en Calidad, Seguridad y Tecnología de los Alimentos.
- Experiencia mínima de tres (03) años en investigación y desarrollo de nuevos productos y formaciones culinarias, calidad, seguridad y tecnología de alimentos.
- Experiencia mínima de dos (02) consultorías, proyectos en temas de restauración, aplicaciones tecnológicas, investigaciones relacionadas con la caracterización de alimentos, desarrollo de nuevos ingredientes y optimización de procesos productivos.
- Experiencia mínima de dos (02) cursos dictados sobre restauración, aplicaciones tecnológicas, investigaciones relacionadas con la caracterización de alimentos, desarrollo de nuevos ingredientes y optimización de procesos productivos.

**Especialista 2:**

- Técnico y/o Bachiller y/o Profesional titulado y/u otro homólogo en gastronomía y/o cocina nacional y/o comida Internacional.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en investigación, asesoría, desarrollo e innovación de formaciones culinarias de vanguardia y desarrollo de nuevos productos.
- Experiencia mínima de dos (02) consultorías, proyectos en temas de restauración, valorización de ingredientes y asesoramiento gastronómico en el sector de restauración.

**Especialista 3:**

- Profesional titulado en Gastronomía con énfasis en Innovación Empresarial.
- Especialización y/o certificación y/o curso en Design Thinking y afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el desarrollo, experimentación y/o testeo de tecnologías y productos que promuevan el desarrollo del sector de restauración y la alimentación
- Experiencia en el desarrollo de innovaciones protegidas o en proceso de protección de la propiedad intelectual a través de mecanismos como la patente, el modelo de utilidad o similares.

**Acreditación:**

Copia de los documentos que acrediten la formación académica requerida del equipo profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido.

La formulación de observaciones implica la entrega de una nueva versión del Informe Parcial o Final, según corresponda, hasta que se absuelva de todas las observaciones formuladas por CENFOTUR, de acuerdo al marco normativo legal vigente.

**7. RESULTADOS ESPERADOS:**

**7.1. Entregables:**

**Tabla N°01: Descripción de entregables**

N° de entregables	Descripción	Plazo de presentación
<b>Primer Entregable:</b>	<b>Producto 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo visados por el área usuaria.</li> <li>- Informe resumen de resultados de las sesiones de trabajo de la FASE 1.</li> <li>- Documento preliminar de diagnóstico.</li> </ul>	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
<b>Segundo Entregable:</b>	<b>Producto 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias de las presentaciones utilizadas en el desarrollo de las sesiones de la FASE 2.</li> <li>- Documento de la Relación de materiales utilizados para la aplicación de las metodologías de codiseño a lo largo de la FASE 2.</li> <li>- Informe resumen de resultados de las sesiones de trabajo de la FASE 2.</li> </ul>	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
<b>Tercer Entregable</b>	<b>Entregables Fase 3:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de la cartera de servicios consolidada (no incluye layouts de distribución de los equipamientos; no incluye presupuestos detallados, sino tipos de partidas en los que se podría incurrir y hay que tener en cuenta)</li> </ul> <p>Dicho informe final contendrá el planteamiento detallado de la cartera de servicios para guiar la implementación a los diferentes equipos del laboratorio de innovación gastronómica de CENFOTUR, incorporando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción metodológica de los servicios priorizados, esquema de gobernanza, recursos, clientes objetivo y posibles vías de interlocución con estos para cada uno de los hasta 5 servicios priorizados.</li> <li>b) Hoja de ruta para la implementación, basada en un modelo de negocio capaz de sostenerse en el tiempo.</li> </ul>	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El personal contratado por el proveedor y que participe en los trabajos, deberá firmar una declaración jurada de compromiso, que tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción debe guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier tipo de información a que se haya tenido acceso en las instalaciones del Centro de Formación en Turismo.

**8. CALENDARIO DE ENTREGAS Y PAGOS:**

De acuerdo con los productos y entregables, precisar los responsables, participantes de las actividades y los plazos en un diagrama de Gantt.

A continuación, se presenta el calendario para la entrega de productos que deberán ser entregados, así como el porcentaje de pago acorde a estos:

**Tabla N°02: Calendario de entrega y porcentaje de pagos**

<b>DETALLE</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>% DE PAGO</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
Producto 1	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	25%	A la entrega, revisión y aprobación del producto 1
Producto 2	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	40%	A la entrega, revisión y aprobación del producto 2
Producto 3	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	35%	A la entrega, revisión y aprobación del producto 3

Es importante mencionar que algunas de las actividades y productos a entregar descritos en la tabla N°02 se deberán realizar en paralelo para mejor efectividad.

**9. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO:**

**9.1. Lugar:**

El servicio se realizará de manera virtual para la Dirección de Formación Académica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

**9.2. Plazo:**

El plazo de desarrollo de la consultoría será de noventa (90) días calendario contabilizados a partir de la firma del contrato con la firma consultora.

**10. PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

La penalidad diaria es igual a  $(0.10 \times \text{monto}) / F \times \text{plazo en días}$ , donde  $F=0.40$ .

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

**11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION/PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Toda la documentación generada durante el desarrollo del servicio, materia de la presente contratación, constituirá propiedad del CENFOTUR y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la misma sin consentimiento escrito de la Institución.

**12. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:**

La conformidad para el pago respectivo la da el Coordinador General del Proyecto; previa opinión favorable del Gerente del Proyecto y del Coordinador Operativo del proyecto adjuntando informe del extensionista especialista gastronómico del proyecto CETF2 CENFOTUR quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y conformidad por sus servicios, previa comprobación del cumplimiento de las funciones consignadas en el numeral 5 del presente documento.

La conformidad se emite en un plazo de máximo 15 días de producida la recepción. Asimismo, de existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 15 días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con las subsanaciones, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

**13. FORMA DE PAGO:**

Se plantea la suma de S/ 199,900.00 (Ciento Noventa y nueve mil novecientos Nuevos Soles 00/100). Los abonos se realizarán de acuerdo a lo establecido a la Tabla N°02 y previa conformidad de la Dirección de Formación Académica en su calidad de Coordinación General del Proyecto “Centro de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) de CENFOTUR del Sector Turismo en la Región Lima”.

Para el pago, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación adjunta a su entregable en los plazos establecidos, según numeral 9:

- Carta dirigida a la Entidad con los datos del consultor incluyendo el número de contacto.
- Entregable (Informe).
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.
- Comprobante de pago original.

La presentación de la documentación para el pago deberá ser ingresado por Mesa de Partes Virtual del CENFOTUR (<https://www.cenfotur.edu.pe/>) o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/1815>, Cabe señalar que, la plataforma de Mesa de Partes Virtual solo acepta archivos en formato PDF hasta un peso máximo de 10MB. En caso de superar dicha capacidad, se podrá adjuntar más de un archivo en el mismo formato y peso máximo; o, en la carta dirigida adjuntar un link que contenga el producto correspondiente en una nube de almacenamiento.

**14. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO:**

El/la consultor(a) es responsable absoluta del servicio, por lo tanto, deberá garantizar la calidad del mismo y responder por el trabajo realizado, por lo que, en caso de ser requerido por la Dirección de Formación Académica, en su calidad de Coordinador General del Proyecto o del Gerente del Proyecto o del Coordinador Operativo del Proyecto, para cualquier aclaración, levantamiento de observaciones

o corrección, no podrá negar su participación, incluso después de presentado el Informe Final y el producto requerido.

Documento Firmado Digitalmente  
**LUZ JOHANA PERALES ALVAREZ**  
Coordinador (a) General del Proyecto CET  
CENFOTUR Contrato N° 110-PROINNOVATE  
CETF2-2021 DIRECTOR DE FORMACIÓN  
ACADÉMICA (e)  
Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR  
**FIRMA DEL DIRECTOR**

## ANEXO 02

### 1. 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 que se indica en la SP: “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica “Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en 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): \_\_\_\_\_

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono e e-mail): \_\_\_\_\_

## Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

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

### A – Organización del Consultor

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

### B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos seis (6) años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

<b>Duración</b>	<b>Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados</b>	<b>Nombre del Cliente y País del Trabajo</b>	<b>Valor aproximado del Contrato (en US\$ o EURO)/ Monto pagado a su firma</b>	<b>Función en el Trabajo</b>
[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]
[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]

**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 <sup>1</sup> (D-..)	Meses <sup>2,3</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL	
<b>D-1</b>	{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}													
<b>D-2</b>	{ej., Entregable #2:.....}													
<b>n</b>														

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) <sup>2</sup>										Total tiempo-insumo (en meses) <sup>3</sup>			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...		Base	Campo	Total
<b>EXPERTOS CLAVE<sup>1</sup></b>															
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															
											<b>Subtotal</b>				
<b>EXPERTOS NO CLAVE</b>															
N-1			[Base]												
			[Campo]												
N-2															
n															
											<b>Subtotal</b>				
											<b>Total</b>				

- 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]

<b>Título del Cargo y No.</b>	[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]
<b>Nombre del Profesional:</b>	[Indique nombre completo]
<b>Fecha de nacimiento:</b>	[día/mes/año]
<b>País de Ciudadanía/Residencia</b>	[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.]

<b>Periodo</b>	<b>Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias</b>	<b>País</b>	<b>Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo</b>
[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:

<b>Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:</b>	<b>Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas</b>
[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)

(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)

Si No

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

## 2. 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}
<b>Precio de la Propuesta de Precio</b>				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) [Reembolsables]				
<b>Precio total de la Propuesta Económica:</b> {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
<b>Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado</b>				
(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}				
<b>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</b>				

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}
—	<b>Expertos Clave</b>							
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
—	<b>Expertos No Clave</b>							
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
	<b>Costo Total</b>							

### 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								

## Prácticas Prohibidas

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

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>1</sup> 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;

---

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

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Países Elegibles

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

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

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

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

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

### Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

#### (A) Nacionalidad.

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

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

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

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

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

#### (B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

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

#### (C) Origen de Servicios.

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