

Proyecto: “Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación”

CONTRATO N° PE501086021-2023-PROCIENCIA-BM

SOLICITUD DE COTIZACIONES ABIERTA NACIONAL

SDC N° 06PE501086021UNAM

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

La Universidad Nacional de Moquegua ha recibido financiamiento de PROCIENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto “Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación” y contrato N° PE501086021-2023-PROCIENCIA-BM y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato Servicio de agencia de viajes

La universidad Nacional de Moquegua invita a proveedores a presentar cotizaciones para el Servicio de agencia de viajes bajo el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del BM revisadas a noviembre 2020.

Los proveedores interesados podrán solicitar más información al correo electrónico jvasquezb@unam.edu.pe , especialista1@unam.edu.pe de la Unidad de abastecimiento de la UNAM. El documento de Solicitud de Cotizaciones estará disponible en <https://unam.edu.pe/>

Las cotizaciones se presentarán por escrito, hasta el día 18 de septiembre del 2024 hasta las 23:59 horas. El Proponente podrá entregar su cotización en sobre cerrado en la siguiente dirección CL. ANCASH 1RA CUADRA S/N MOQUEGUA – MARISCAL NIETO – MOQUEGUA o podrá enviarla por correo electrónico jvasquezb@unam.edu.pe , especialista1@unam.edu.pe , el Contratante no será responsable por el extravío, en caso de entregarse en otra dirección o entrega tardía de cotizaciones; asimismo, los documentos entregados dentro del plazo establecido no serán devueltos independientemente del resultado del proceso.

Dr. Franz Zirena Vilca
Presidente del comité de
Evaluación de Adquisiciones

Dr. Erick Manuel Saldaña Villa
Miembro del comité de Evaluación de
Adquisiciones

M.Sc. Nilton Beltrán Rojas Briceño
Miembro del comité de Evaluación
de Adquisiciones

Moquegua, 29 de agosto del 2024

Sección 1. Instrucciones a los Proponentes

Lima, 29 de agosto de 2024

Señores:
Agencias de Viaje

Ref.: **Solicitud de Cotizaciones SDC N°: 06PE501086021UNAM**

Objeto de la Invitación: “prestación/adquisición de SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

1. *La Universidad Nacional de Moquegua* ha recibido financiamiento de PROCIENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto “ **Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación**” y contrato N° PE501086021-2023-PROCIENCIA-BM y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato *Servicio de agencia de viajes*.
2. La Universidad Nacional de Moquegua, en adelante el Comprador, invita a presentar cotizaciones para SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES que facilite la movilidad de investigadores y garantice su capacitación aplicada en el uso del Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo.
3. La contratación se llevará a cabo mediante el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas a noviembre 2020.
4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo A las Condiciones del Contrato de esta SDC. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub consultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.
5. Los Documentos de Solicitud de Cotizaciones incluyen los siguientes documentos:
 - Sección 1. Instrucciones a los Proponentes;
 - Sección 2. Lista de servicios
 - Sección 3. Formulario de Cotización
 - Sección 4. Especificaciones Técnicas,
 - Sección 5. Condiciones de Contrato u Orden de Servicio.

Sección 6. Modelo de Contrato (en caso exista o incluir Orden Servicio/compra)

6. Todo Proponente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la SDC deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra más abajo. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos cuatro (4) días antes de la fecha límite para la presentación de cotizaciones. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todas las empresas que hayan sido invitadas directamente por el Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de la SDC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente cláusula.
7. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de cotizaciones, modificar los Documentos de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de la SDC y será comunicada por escrito, vía correo electrónico, a todas las empresas que hayan manifestado por escrito su interés en participar, las aclaraciones y enmiendas también serán publicadas en el siguiente link <https://unam.edu.pe/>
8. El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de cotizaciones a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus cotizaciones.
9. El Proponente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su cotización, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso.
10. La cotización, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la cotización intercambiados entre el Proponente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la cotización pueden estar en otro idioma a condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna. Para efectos de interpretación de la cotización, dicha traducción prevalecerá.
11. Los precios de las cotizaciones deberán incluir todos los impuestos y presentarse en el Formulario de Cotización incluido en la Sección 3 de los Documentos de la SDC a ser completado por los Proponentes. El Formulario de Cotización tendrá que incluir el plazo de entrega y ser firmado por una persona facultada para tal efecto. autorizada.
12. Los Proponentes deberán cotizar la totalidad de los servicios. Las cotizaciones incompletas, por cantidades menores a las solicitadas, no serán aceptadas.
13. Las cotizaciones deberán ser presentadas en Soles.
14. Las cotizaciones podrán ser entregadas en sobre cerrado hasta el día 18 de septiembre de 2024 hasta las 23:59 al correo electrónico jvasquezb@unam.edu.pe , especialista1@unam.edu.pe , las cotizaciones deberán tener una validez de 45 días a partir de la fecha límite de presentación.

15. Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial edición noviembre del 2020.
16. La evaluación de las cotizaciones tiene por objeto determinar preliminarmente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones de este Documento y luego revisar el costo de las cotizaciones aceptables y seleccionar la más conveniente, que es la que se ajuste al documento de SDC y ofrezca el costo evaluado más bajo. El comprador adjudicará el contrato al Proponente cuya cotización sea la más conveniente de acuerdo a la definición de este párrafo.
17. Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proponente aclaraciones sobre su cotización. No se considerarán aclaraciones a una cotización presentada cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la cotización, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las cotizaciones.
18. El Comprador preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las cotizaciones en el cual explique las razones en las cuales se basa la recomendación para la adjudicación del contrato, y comunicará por escrito la adjudicación del Contrato al Proponente seleccionado. El Informe no creará derechos a favor de ningún Proponente.
19. El plazo máximo para la entrega de los servicios de No-Consultoría/bienes requeridos es el que se indica que detalle de la Sección 2. Las cotizaciones que presenten un plazo mayor al requerido serán rechazadas.
20. El lugar de ejecución del servicio de no-consultoría, la Universidad Nacional de Moquegua, indicará al contratista el lugar de destino ida y vuelta, que viajarán los integrantes del equipo técnico del proyecto.
21. El pago se efectuará después de la recepción, sin observaciones, de la totalidad de los bienes/servicios de no-consultoría, la entrega de la factura correspondiente y una vez se cuente con la conformidad correspondiente por parte del del Responsable Técnico del Proyecto.
22. El proceso será declarado desierto cuando no se hubiera recibido ninguna cotización, o ninguna de las cotizaciones recibidas cumpla con los requisitos establecidos en los presentes documentos.

Las direcciones referidas arriba son:

Proyecto: “ **Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación**”

Dirección: CL. ANCASH 1RA CUADRA S/N MOQUEGUA – MARISCAL NIETO – MOQUEGUA,

Teléfono:

Atención: Presidente del Comité de Evaluación

correo electrónico de comunicación: jvasquezb@unam.edu.pe , especialista1@unam.edu.pe

Sección 2. Lista de Servicios No-Consultoría

Descripción		Cantidad	Servicios de no-consultoría	Plazo de entrega
Ruta de Ida (*)	Ruta de Vuelta (*)			
Chiclayo – Lima - Tacna	Tacna – Lima - Chiclayo	1	Servicio	12 meses o hasta que se agote
Lima - Tacna	Tacna – Lima	2	Servicio	
Piura – Lima - Tacna	Tacna – Lima - Piura	1	Servicio	
São Paulo – Lima – Tacna	Tacna - Lima - São Paulo	1	Servicio	
Tacna – Lima - São Paulo	São Paulo – Lima – Tacna	5	Servicio	
Tacna - Lima – Ciudad de México.	Ciudad de México – Lima - Tacna	2	Servicio	

Sección 3. Formulario de Cotización

(Lugar y fecha) _____

Señores

Dirección: _____

Solicitud de Cotizaciones N°: _____

Prestación/Adquisición de : " _____ "

Nombre y dirección del Proponente: _____

_____ (Nombre del Proponente) _____ abajo firmante, identificado con DNI N° _____, con domicilio real en la calle _____ de la ciudad de _____, Perú, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa _____, con RUC N°. _____, en mérito al poder que obra inscrito en: _____ del Registro Público de _____, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los servicios solicitados según los plazos previstos, por la suma total de Soles _____ (indicar en letras y números)

Certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

Firma y nombre del Representante

Legal del Proponente

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE AGENCIAS DE VIAJES

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Servicio de *agencia de viajes*

2. ANTECEDENTES

La implementación de un servicio de agenciamiento de pasajes es un componente crucial para el éxito del proyecto “Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación” Garantizar que los investigadores reciban la capacitación necesaria en el uso del Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo no solo mejorará la capacidad analítica del país, sino que también contribuirá a la protección del medio ambiente y a la competitividad de los productos agrícolas peruanos en el mercado internacional.

3. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

Contar con un servicio de agencia de viajes necesarios para la capacitación de los investigadores en el uso del Espectrómetro de masas el cual será adquirido con el proyecto denominado “Potenciando la Ciencia Ambiental en Perú: Adquisición de un Espectrómetro de Masas Triple Cuadrupolo (MS/MS) para Investigar la Dinámica de Contaminantes Orgánicos en el Agua de Riego y Cultivos de Exportación”.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS, CARACTERÍSTICA Y PRODUCTO

4.1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Contratar los servicios de agenciamiento de pasajes aéreos nacionales e internacionales para **los integrantes del equipo técnico del proyecto** a fin que se trasladen hacia un destino nacional y/o internacional de acuerdo a la naturaleza del proceso de ejecución del proyecto y cumplir las actividades programadas.

4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Condiciones del servicio a contratar

- Los pasajes aéreos deberán ser ofertados mejores condiciones de economía y prontitud (a todo costo) e incluirá los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a prestar.
- Todos los trámites de reservas y/o emisión de boletos (reservas, emisión de boletos y confirmación de vuelos solicitados) deben ser coordinadas mediante correo electrónico o vía telefónica.
- Las tarifas aceptadas podrán variar únicamente por los siguientes considerandos:
 - Por el incremento de tarifas de las líneas aéreas, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar el respectivo sustento.
 - Por la aplicación de promociones y descuentos.
 - Por necesidad del servicio o fuerza mayor de la Universidad Nacional de Moquegua, podrá solicitar el cambio de línea aérea, tarifa o ruta de destino distinta a la propuesta ofertada, con el fin de cumplir con los objetivos de la *Universidad Nacional de Moquegua*.

- La reprogramación o reutilización del pasaje (boleto), se hará efectiva el mismo día, siempre que la *Universidad Nacional de Moquegua* confirme la reprogramación con los datos para realizarla, caso contrario se procederá a solicitar su anulación el mismo día y el Contratista es quien deberá realizar la gestión, sin costo alguno.
- La agencia de viajes deberá remitir el boleto electrónico en el mismo día de confirmada la reserva.
- Si sucediera algún caso de fuerza mayor, que origine que no se utilice el pasaje solicitado, la *Universidad Nacional de Moquegua* tramitará ante la agencia de viajes la cancelación del servicio solicitado y simultáneamente solicitará el reembolso del importe del pasaje no utilizado, en la misma moneda con que se emitió la factura o documento de cobranza respectivo, incluido los impuestos de Ley, siempre que las regulaciones de la tarifa adquirida lo permitan.
- La *Universidad Nacional de Moquegua*, podrá solicitar la cancelación de la reserva, antes de haber generado el ticket o boleto electrónico, sin que esto genere penalidad alguna.
- El monto por Service Fee se deberá mantener sin variación hasta la culminación del contrato.
- A la suscripción de contrato, entregará al Contratista la relación de personas autorizadas a realizar las coordinaciones para la compra de boletos, quedando prohibida la atención a personas que no se encuentren dentro de esta relación. La *Universidad Nacional de Moquegua*, no se responsabilizará por la compra de boletos que no hayan sido coordinadas con las personas autorizadas.
- El Contratista deberá garantizar el suministro de pasajes de forma electrónica (ticket electrónico) en un plazo máximo de 1 día de haberse efectuado la reserva por parte de la *Universidad Nacional de Moquegua*, a través del correo electrónico de las personas autorizadas a realizar coordinación con la Agencia, estando la empresa obligada a agotar las gestiones para atender el requerimiento, en caso de incumplimiento, se podrá resolver el contrato que se haya suscrito.

5. PERFIL DE PROVEEDOR DE SERVICIOS

- La agencia de viajes deberá tener la constancia vigente que acredite su inscripción en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados, de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2016-MINCETUR.
- Contar con experiencia en suministro de pasajes aéreos a instituciones públicas y/o privadas, al menos a dos instituciones públicas y/o privadas en los dos últimos años.
- La agencia de viajes garantizará que el personal Counter asignado tendrá la capacidad de decisión, para solucionar diversas situaciones que puedan presentarse en el servicio, el mismo que deberá contar con comunicación disponible las 24 horas del día.
- Contar con un Sistema Global de Distribución (GDS), para gestionar las operaciones y servicios de mercadeo, reserva, ventas y distribución de pasajes.
- La agencia de viajes deberá contar con una línea telefónica y correo electrónico de dominio propio, para la atención del servicio requerido por la Universidad Nacional de Moquegua.
- La anulación de reservas y/o pasajes podrá ser solicitada por el personal autorizado por la *Universidad Nacional de Moquegua*, sin costo adicional, siempre que sea solicitado dentro del mismo día de emitida la reserva y/o pasaje respectivo.
- De presentarse facturas en moneda extranjera, se pagará de acuerdo al tipo de cambio - venta oficial emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, a la fecha de emitirse el respectivo pasaje por parte de la dependencia de contrataciones

- Experiencia: Presentar un mínimo de diez (10) experiencias que acrediten el objeto de la contratación o servicios similares como atención de pasajes nacionales e internacionales, debidamente sustentado con sus conformidades, por un monto igual o superior a su cotización.
- Registro Único del Contribuyentes habido activo y habido.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado (demostrarlo mediante la presentación de una declaración jurada).
- No encontrarse en el Listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles (demostrarlo mediante la presentación de una declaración jurada).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de servicio será de 12 meses **o hasta que se agote**, el monto del contrato, lo que ocurra primero a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La atención de las cotizaciones, reservas, agenciamiento de pasajes aéreos y servicios conexos se efectuará durante las 24 horas del día por el periodo del contrato incluyendo feriados.

8. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Responsable Técnico del Proyecto.

Para efectos de pago el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

- Comprobante de pago/documento de cobranza
- Copia de boleto aéreo
- La facturación será a nombre: **Universidad Nacional de Moquegua** con RUC N° **20449347448**.

Dicha documentación se debe presentar, sito en *físico o digital*, en horario de oficina o por mesa de partes virtual de la Universidad Nacional de Moquegua de 8:00am a 15:30 horas.

9. LUGAR DE SERVICIO

La Universidad Nacional de Moquegua, indicará al contratista el lugar de destino ida y vuelta, que viajarán los integrantes del equipo técnico del proyecto.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la información del servicio de agencia de viajes al que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional de Moquegua.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año de emitida la conformidad.

ANEXO

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

Ruta de Ida (*)	Ruta de Vuelta (*)	Cantidad	Servicio de no-consultoría	Plazo de entrega
Chiclayo – Lima - Tacna	Tacna – Lima - Chiclayo	1	Servicio	12 meses o hasta que se agote
Lima - Tacna	Tacna – Lima	2	Servicio	
Piura – Lima - Tacna	Tacna – Lima - Piura	1	Servicio	
São Paulo – Lima – Tacna	Tacna - Lima - São Paulo	1	Servicio	
Tacna – Lima - São Paulo	São Paulo – Lima – Tacna	5	Servicio	
Tacna - Lima – Ciudad de México.	Ciudad de México – Lima - Tacna	2	Servicio	

(*) En todas las rutas compuestas que se detallan puede considerarse como punto de partida, a cualquiera de los lugares de ámbito del proyecto.

- Las rutas mínimas que atenderá la empresa contratada serán las que se muestran en el Anexo.
- El requerimiento del Anexo es referencial, siendo que el área usuaria de la Universidad Nacional de Moquegua solicitará pasajes.
- Las cantidades de destino puede variar de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- Los precios deben incluir el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- Los pasajes son rutas de ida y vuelta.
- El costo del Service Fee, será considerado según el siguiente detalle:
 - One way trip: a mitad del precio del Service Fee
 - Round trip: Costo total del Service Fee.
- El Service Fee será único para las diferentes rutas y se mantendrá inalterable hasta la culminación del contrato. Así mismo el precio de los servicios conexos, esto es:
 - Cambio de fecha
 - Cambio de nombre
 - Cambio de hora.
 - Cambio de ruta

La agencia de viajes indicará las tarifas de los servicios conexos mediante una Declaración Jurada, la misma que deberá adjuntarse a la propuesta técnica.

Se debe adjuntar una estructura mínima para orientar tanto a la entidad como a los proponentes de las condiciones de los servicios requeridos.

LOTE N° 1 – SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

(A) Especificaciones Técnicas y Requerimientos Solicitados	(B) Pedido	(C) Especificaciones Técnicas y Requerimientos Ofertados <i>(a ser llenada por el Proponente)</i>	(E) <i>(Esta columna será llenada por el Comprador)</i>	
			Cumple	No cumple
Cantidad	12			
Términos de Referencia detallados arriba	Servicio de Agencia de Viajes			
Lugar de Servicio	Universidad Nacional de Moquegua			
Plazo de entrega máximo	12 meses o hasta que se agote			

Nombre completo del representante legal

Firma

Sección 5. Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

1. El Contrato u Orden de Servicio se regirá por las leyes de la República de Perú, en el marco del Contrato de financiamiento N° CONTRATO N° PE501086021-2023-PROCIENCIA-BM y se interpretará conforme a dichas leyes.
2. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el **Anexo de las Condiciones de Contrato**. El Comprador exige al Proveedor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de Licitación o ejecución del Contrato u Orden de Servicio. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.
3. El plazo de ejecución del servicio de no-consultoría será de 12 meses o hasta que se agote, contados a partir de la fecha de firma del contrato.
4. En caso de incumplimiento del plazo establecido, el Contratante podrá deducir del Precio del Contrato u Orden de Servicio, por concepto de liquidación por daños y perjuicios, una suma equivalente **al uno por ciento (1%) del precio de los servicios atrasados por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el cinco por ciento (5%) del Precio del Contrato u Orden de Servicio**.
5. Una vez alcanzado el máximo establecido en la cláusula anterior, el Comprador podrá dar por resuelto el Contrato u Orden de Servicio e incluir el nombre del Proveedor en la base de datos de empresas que no cumplieron sus contratos u Orden de Servicio excluyéndose de futuras invitaciones, y podrá notificar la adjudicación del Contrato u Orden de Servicio al Proponente que haya presentado la siguiente cotización evaluada como el precio más bajo.
6. La verificación de la correcta prestación de los servicios a cargo del Proveedor si los hubiere, será llevada a cabo por el personal técnico que el Contratante designe a tales efectos.
7. Una vez recibidos los servicios - con la conformidad del personal técnico del Comprador, se firmará entre éste y el Proveedor un Acta de Recepción, que permitirá que el Proveedor presente la factura correspondiente.
8. El Proveedor presentará al Comprador la factura por los servicios de no-consultoría/bienes provistos una vez que hayan sido recibidos sin observaciones junto con una copia del Acta de Recepción que refleje la conformidad del personal técnico del Comprador. El Comprador dará curso a la factura siempre que no medien observaciones a los servicios de no-consultoría/bienes entregados, abonándola dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de entrega de la factura.
9. El Contratante tendrá derecho a resolver el Contrato u Orden de Servicio cuando el Proveedor:

- a. No entregue los servicios de no-consultoría/bienes total o parcialmente dentro del plazo establecido, superándose el tope de monto de multa establecido,
- b. No cumpla con cualquier otra obligación derivada del Contrato u Orden de Servicio,
- c. Se declarase en estado de quiebra o insolvencia, o
- d. ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la cláusula 2 de estas Condiciones de Contrato.

El Comprador también podrá resolver el Contrato u Orden de servicios de no-consultoría/bienes total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia.

- 10.** Cualquier desacuerdo o controversia en relación con el Contrato u Orden de Servicio que el Comprador y el Proveedor no hayan podido resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, será resuelta mediante arbitraje en el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Anexo a las Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

- 2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de contratación, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
 - e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y

ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.