

**SOLICITUD ESTANDAR DE PROPUESTAS**

# **Selección de Consultores**

**Bases del Concurso N° 002-  
2007 /CONVENIO  
1534/OC-PE**

**Contratación del Servicio de  
Capacitación y Entrenamiento  
Laboral Juvenil**

## INDICE

<b>Prefacio.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 1. Carta de invitación .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....</b>	<b>65</b>
<b>Sección 5. Términos de referencia .....</b>	<b>72</b>
<b>Sección 6. Contrato estándar.....</b>	<b>85</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>90</b>
<b>I. Contrato.....</b>	<b>92</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>95</b>
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato.....</b>	<b>121</b>
<b>IV. Apéndices .....</b>	<b>127</b>
<b>Sección 7. Países Elegibles .....</b>	<b>131</b>

## **Prefacio**

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo. Como se señala en las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo* (las Políticas), se debe utilizar en la selección de consultores siempre que sea posible y puede usarse con los diferentes métodos de selección que se describen en dichas Políticas, a saber: selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo, selección basada en las calificaciones de los consultores y selección directa.

La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del país y del trabajo pueden indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**  
**N<sup>a</sup> 0002-2007-CONVENIO 1534 / OC-PE**

***PERU***

***UNIDAD EJECUTORA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL***

***PROJOVEN***

***CONTRATO DE PRESTAMO N° 1534/OC-PE***

***CONTRATACION DEL SERVICIO DE CAPACITACION Y  
ENTRENAMIENTO LABORAL JUVENIL***



---

## Sección 1. Carta de invitación

*No. del Préstamo 1534/OC-PE*

*Lima, 31 de octubre 2007*

Señores./Señoras

1. La Unidad Ejecutora de Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN en adelante denominado “el Prestatario” ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo en adelante denominado “préstamo” para financiar parcialmente el costo de Programa de Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El Programa de Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Servicio de Capacitación y Entrenamiento Laboral Juvenil. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta publicada en [www.projovent.gov.pe](http://www.projovent.gov.pe). No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma o mas firmas serán seleccionadas mediante el proceso de selección basada en calidad y costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/procurement> .

5. La SP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 - Carta de invitación
- Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Sección 5 - Términos de referencia
- Sección 6 - Contrato estándar
- Sección 7 – Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección [convocatoria15@projovent.gov.pe](mailto:convocatoria15@projovent.gov.pe), tan pronto hayan recibido esta carta::

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

JORGE FERNANDEZ  
Presidente del Comité Especial





## Sección 2. Instrucciones para los consultores

*Esta “Sección 2 – Instrucciones para los consultores” no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de un país o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos.*

### Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del

Gobierno;

- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## **1. Introducción**

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores

deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

**Conflicto de Intereses**

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Actividades Conflictivas**

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios

que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos  
Conflictivos

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones  
Conflictivas

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés.

Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

### **Ventajas Injustas**

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

### **Fraude y Corrupción**

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u

- omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza 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 las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
  - (iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con

- las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
- (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya

una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) 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 para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios



de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;

- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

**Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios**

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- (iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

**Solamente Una Propuesta**

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

**Validez de la**

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer

- Propuesta** válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP** 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

**3. Preparación de las Propuestas**

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 **En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:**

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. **Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta.** Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA , todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) **En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores.** Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

**Idioma**

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga

un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

- Propuesta técnica** 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.
- Forma y Contenido**
- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
  - (ii) **Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.**
  - (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos

- del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) **Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.**
- (ii) **Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.**
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
  - (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
  - (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del

personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

### **Propuestas de Precio**

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

### **Impuestos**

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

- 4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**
- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
  - 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
  - 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
  - 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA DE PRECIO**”, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta

circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta .

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.



**Apertura pública  
y evaluación de  
las propuestas  
de precio  
(solamente  
para SBCC,  
SBPF, SBMC)**

- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.
- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y

fecha indicadas en la Hoja de Datos.

- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio ( $P_p$ ) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja ( $P_m$ ). Los puntajes de precio ( $P_p$ ) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $P_t$ ) y de precio ( $P_p$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de Datos:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

## 6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

### Negociaciones técnicas

- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

- Negociaciones de precio** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.
- Disponibilidad del personal profesional/expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

- 
- 7. Adjudicación del contrato**
- 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.
- 8. Confidencialidad**
- 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
<b>1.1</b>	<p>Nombre del Contratante: Unidad Ejecutora de Capacitación Laboral Juvenil - PROJOVEN</p> <p>Método de selección: Basado en la Calidad y en el Costo – “SBCC” (Precio Unitario)</p>
<b>1.2</b>	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si ___ No ___ X ___</p> <p>El nombre del trabajo es: Servicio de Capacitación y Entrenamiento Laboral Juvenil</p>
<b>1.3</b>	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <u>X</u> No ___</p> <p>El representante del Contratante es: Jorge Fernández Iraola (Presidente del Comité Especial de Adjudicación) Dirección: Av. Arequipa N° 4528 - Miraflores Teléfono: 444-1354 Facsímil:444-1354</p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia Técnica para la Ejecución del Proceso de Capacitación (Pautas para el desarrollo de cursos relacionados con competencias para la empleabilidad)</li> <li>▪ Lista de Jóvenes Acreditados</li> </ul>
<b>1.6.1 (i)</b>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <u>X</u> No _____, En caso de ser muy satisfactorio el informe de evaluación del consultor.</p>
<b>1.12</b>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 <i>días</i> calendarios después de la fecha de presentación de propuestas.</p>
<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el 15.11.07. La dirección para solicitar aclaraciones es: Av. Arequipa N° 4528 – Miraflores Facsímil: 444-1354 Email: <a href="mailto:aclaraciones15@projovent.gob.pe">aclaraciones15@projovent.gob.pe</a></p>

<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: <i>Español</i>
<b>3.3 (a)</b>	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:  Si <u> X </u> No <u> </u></p> <p>Una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA), deberán incluir una promesa formal de asociación. En caso de ser adjudicado, se debe perfeccionar un contrato de formalización de consorcio.</p>
<b>3.3 (b)</b>	El presupuesto disponible es S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) por la prestación por joven beneficiario.
<b>3.4</b>	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTS – Propuesta Técnica Simplificada, por lo que el proponente deberá presentar los siguientes formularios</p> <p>TEC-1            Formulario de presentación de la propuesta técnica  TEC-4            Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo  TEC-5            Composición del equipo y asignación de responsabilidades  TEC-6.           Hoja de vida del personal profesional propuesto  TEC-7.           Calendario de actividades del personal  TEC-8.           Plan de trabajo</p> <p>El Proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales:</p> <p>Documentos Legales:</p> <p>a) Las empresas nacionales y extranjeras deberán presentar copia simple de la constitución social de la empresa. Para el caso de empresas nacionales éstas deberán presentar copia simple de la constitución social inscrita en los Registros Públicos de su país.</p> <p>b) Las empresas nacionales, deberán presentar el poder legal vigente otorgado por escritura pública e inscrito en los registros Públicos del Representante Legal del Proponente. Para el caso de empresas extranjeras éstas deberán presentar copia simple del poder legal vigente otorgado por escritura pública de su país; en ambos casos deberán estar identificados en el Formulario TEC-1 Formulario de presentación de Propuesta Técnica, para firmar la propuesta, el Contrato y compromisos de Asociación Temporal, si corresponde, en nombre del Proponente que presenta la propuesta.</p> <p>c) Opcional: En el caso de empresas nacionales copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, emitido por CONSUCODE.</p>

	En caso de ser adjudicado, deberá presentar obligatoriamente el RNP y mantenerlo vigente durante la ejecución del Contrato.
<b>3.4 (g)</b>	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u> X </u> No <u>    </u></p> <p>Los cursos a ofertar deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deben ser de calificación inicial, es decir, orientados a capacitar y entrenar en ocupaciones de nivel básico – operativo.</li> <li>b) Deben ser de carácter modular, es decir, de carácter autónomo y terminal, de forma tal que permitan la inserción laboral del joven beneficiario. En este sentido, los cursos deben integrar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño en una ocupación de calificación inicial.</li> <li>c) Deben ser cursos con demanda en el mercado laboral comprobable por el Programa.</li> </ul> <p>En concordancia con el numeral anterior, no se aceptarán cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientados a oficios de niveles superiores al básico–operativo, como técnico en evaluación de plagas o administración de empresas; o a oficios no calificados, como conserje, limpiador, fileteador de pescados, cobrador de combi, operador de cabinas de Internet, entre otros.</li> <li>b) Orientados al desarrollo personal, como oratoria e idiomas; o al desarrollo de temas que si bien son importantes para el desempeño laboral, por sí solos no garantizan la inserción laboral, como planificación estratégica, gestión empresarial, entre otros.</li> </ul>
<b>3.6</b>	<p><b>Gastos reembolsables: estipendios y subsidios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las ECAP deberán informar debida y oportunamente a los jóvenes beneficiarios seleccionados por su institución, que los cursos de entrenamiento laboral son gratuitos y que se les otorgará un estipendio para cubrir gastos de movilidad y, en el caso que sean madres, un subsidio por clase asistida, para cubrir el gasto que implique el cuidado de sus hijos menores de cinco años, mientras dura la clase. El costo que implica ambos conceptos es asumido por PROJoven y se otorgará el subsidio por clase asistida.</li> <li>b) Las ECAP realizarán (previa transferencia de los fondos respectivos por parte de PROJoven a través de los mecanismos de pagos contemplados en estas Bases) el pago semanal de estipendios y subsidios a los jóvenes beneficiarios tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Los jóvenes beneficiarios que lleguen quince (15) minutos después de iniciada la clase no tendrán derecho a recibir pago alguno por concepto de estipendios o subsidios.</li> <li>ii) Las jóvenes que tengan hijos menores de cinco (5) años deberán</li> </ul> </li> </ul>

sustentar tal condición mediante la presentación de la Partida o el Acta de nacimiento de sus hijos, antes de que se inicie el curso.

iii) Tal como se muestra en las siguientes tablas, el monto de los estipendios y de los subsidios difiere según región:

Concepto	Monto en Nuevos Soles (Lima y Callao)	Monto en Nuevos Soles (resto de ciudades)
Estipendios por movilidad para los jóvenes beneficiarios por día de asistencia durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.	S/. 4.60	S/. 2.60

Concepto	Monto en Nuevos Soles (Lima y Callao)	Monto en Nuevos Soles (resto de ciudades)
El subsidio a la madre por día de asistencia por tener uno o más hijos menores a 5 años de edad.	S/. 3.60	S/. 2.60

Por ningún motivo se abonará a favor de los jóvenes beneficiarios una suma adicional a las establecidas.

- c) Las ECAP deberán asegurar que, una vez recibida la transferencia de fondos, el pago de estipendios y subsidios a los jóvenes beneficiarios se realice dentro de los plazos establecidos por PROJoven. El retraso voluntario por parte de la ECAP para la entrega de estos fondos será sujeto a sanción, amonestación y/o penalización según sea el caso por parte de PROJoven.
- d) Las ECAP no podrán condicionar de ninguna forma la entrega de los estipendios y subsidios diarios otorgados por PROJoven a los jóvenes beneficiarios, constituyendo el incumplimiento de esta prohibición causal de resolución del Contrato.
- e) Los jóvenes beneficiarios recibirán estipendios y subsidios únicamente durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.
- f) Los estipendios y subsidios no utilizados deberán ser devueltos por la ECAP. La devolución se realizará mediante pago en efectivo o cheque de cualquier banco comercial a nombre de “Unidad Ejecutora de Capacitación Laboral Juvenil – PROJoven”.
- g) La ECAP enviará al Programa el o los Libros de Cursos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de culminada la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, para proceder a la liquidación financiera por concepto de estipendios y subsidios.
- h) El costo financiero de los cheques sin fondos se le cargará a la ECAP, pudiéndose aplicar la penalidad económica establecida en las presentes bases.



<b>3.7</b>	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>; o</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>3.8</b>	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<b>4.3</b>	<p>El Consultor deberá presentar el original y 03 copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.</p>
<b>4.5</b>	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Av. Arequipa N° 4528 - Miraflores</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 30 de Noviembre del 2007 hasta las 11:00 am</p>
<b>5.2 (b)</b>	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:</p> <p>El <b>Puntaje de la Oferta Técnica (POT)</b> incluye tres componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje por <b>ofrecimiento de culminación del entrenamiento (OCE)</b>: máximo 100 puntos.</li> <li>• Puntaje por evidencias de la <b>utilidad del curso a las empresas (EUE)</b>: máximo 100 puntos.</li> <li>• Puntaje por <b>entrega de información de metodología y técnicas (EIM)</b>: máximo 100 puntos.</li> </ul> <p>El POT tiene un máximo de 100 puntos y se calcula de la siguiente manera:</p> <p><b>Puntaje Oferta Técnica (POT) = (OCE * 0.60) + (Puntaje EUE * 0.30) + (Puntaje EIM * 0.10)</b></p>

	<p><b>Puntaje OCE</b> El valor OCE, será tomado del Formato 6 del Formulario II. Tal como se establece en el Formato 6 del Formulario II, toda oferta con valor OCE inferior a 60 puntos, se considerará como desestimada.</p> <p><b>Puntaje EUE.</b> El valor EUE, será tomado de la declaración jurada firmadas por empresarios en el que se acredita que en sus empresas practican o trabajan en la actualidad personas que se capacitaron anteriormente en la ECAP o Empresa, <i>recibirá 5 puntos por cada persona que se encuentra practicando o trabajando, hasta llegar a un máximo de 100 puntos.</i> Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una empresa puede acreditar la práctica o trabajo de más de una persona.</li> <li>• Las declaraciones deberán seguir el modelo presentado en el Anexo 6.</li> </ul> <p><b>Puntaje EIM.</b> El valor EIM, será tomado cuando la ECAP presente información metodológica y técnica a la oferta para recibir hasta 100 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 puntos, si presenta propuesta curricular y perfil del trabajador elaborado con el enfoque por competencias para el desarrollo del numeral 2, del Formulario II. Si no presenta 0 puntos.</li> <li>• 20 puntos, si presenta metodología y procedimiento pertinente a la propuesta curricular y perfil del trabajador, para el desarrollo del numeral 2 del Formulario II. Si no cumple 0 puntos.</li> <li>• 5 puntos si presenta la prueba de selección de los beneficiarios, y ésta es pertinente a la propuesta curricular y el perfil del trabajador presentado por la ECAP (numerales 2 y 3 del Formulario II). Si no cumple 0 puntos.</li> <li>• 10 puntos si presenta la prueba de entrada y prueba de salida que les tomará a los beneficiarios durante la primera y última semana de entrenamiento en la ECAP, y ésta es pertinente a la propuesta curricular y el perfil del trabajador presentado por la ECAP (numerales 2 y 3 del Formulario II). Si no cumple 0 puntos.</li> <li>• 35 puntos, si el docente líder del curso cumple con los siguientes requisitos relacionado al curso propuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Pedagógica, 01 año acumulado en los últimos cinco años.</li> <li>- Experiencia Laboral, 01 año acumulado en los últimos cinco años.</li> </ul> </li> <li>• 10 puntos, si presenta infraestructura y equipamiento y ésta es pertinente con la propuesta curricular y el perfil del trabajador por la ECAP, para el desarrollo del numeral 2, del Formulario II. Si no cumple 0 puntos.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>El Puntaje EIM será por curso ofertado.</b></p> <p><b>Toda propuesta con puntaje EIM menor a 55 puntos será descartada.</b></p>
<b>5.6</b>	<p>La oferta económica se presentará en <b>Nuevos Soles. Discriminar monto neto de impuestos.</b></p> <p><b>En caso que la prestación no sea afecto al Impuesto General a las Ventas, deberá adjuntar copia de dicha exoneración.</b></p> <p>Excepcionalmente, la moneda única para la conversión de precios es: Dólares Americanos</p> <p>La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: La Tasa promedio ponderada Venta publicada por la Superintendencia de Banca y Seguro</p> <p>La fecha de las tasas de cambio es: la fecha de presentación de propuestas, 30 de Noviembre del 2007</p>
<b>5.7</b>	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> $Pp = 100 \times Pm / Pi,$ <p>Donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:  T = 0.7, y  P = 0.3</p> <p><b>DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizará posteriormente al Acto Público de Apertura de Ofertas Técnicas. Esta evaluación, se realizara en Acto Privado.</li> <li>Solamente se evaluarán las ofertas técnicas que hubiesen sido leídas en el acto de apertura.</li> <li>Solamente se evaluarán las ofertas económicas de los oferentes que hayan superado la evaluación técnica.</li> <li>El sistema de evaluación será basado en calidad y costo, y la adjudicación se realizará por curso ofertado.</li> <li>No podrán ser adjudicados los cursos cuyo costo unitario por beneficiario (CUA) excedan en más de 50% del costo unitario por beneficiario promedio de los cursos adjudicados en general. Para evitar distorsiones, en el cálculo de este promedio no se incluirá el 5% de los cursos con mayor CUA ni el 5% de los cursos que tengan menor CUA. El cálculo del promedio se realiza entre el total de ofertas hábiles.</li> <li>PROJoven podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los precios unitarios, y el precio total será corregido;</li> <li>ii. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción al párrafo anterior.</li> </ul> <p>g. La información relacionada con la evaluación y calificación de ofertas se mantendrá en reserva hasta la notificación de los resultados del Concurso.</p> <p>h. La ausencia de información, el incorrecto llenado o la presentación disconforme de los formularios que forman parte de la oferta respecto de las instrucciones dadas, facultará a PROJOVEN a desestimar dicha oferta, sin perjuicio de su potestad de solicitar la subsanación del defecto en el que el postulante haya incurrido.</p> <p>i. Cuando el Programa haga uso de dicha potestad, no se podrá solicitar (y tampoco el postulante podrá ofrecer) modificación alguna a las características esenciales de la información contenida en la oferta. Excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por PROJOVEN en la evaluación de las ofertas. En caso de no aceptar la corrección planteada, la oferta será rechazada.</p> <p>j. Las solicitudes de aclaración efectuadas por PROJOVEN y las respuestas de los postulantes, deberán ser hechas por escrito. Estas deberán llegar dentro del plazo fijado en la solicitud respectiva, bajo sanción de no ser tomadas en cuenta en la evaluación y calificación del respectivo Formulario.</p> <p>k. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los postulantes que no se realicen en respuesta a solicitudes efectuadas por PROJOVEN.</p> <p>l. Las aclaraciones efectuadas por los postulantes formarán parte integrante de su formulario de inscripción.</p> <p>m. La notificación de la evaluación técnica y del otorgamiento de la Buena Pro, se realizarán tanto por correo convencional como electrónico a todas aquellas instituciones cuyos nombres aparecen consignados en el Acta de Apertura de Ofertas.</p>
<b>6.1</b>	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 07 de diciembre de 2007. Av.
<b>7.2</b>	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 02 de Enero de 2008 a Nivel Nacional

### **Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- TEC-1      Formulario de presentación de la propuesta técnica**
- TEC-2      Experiencia y organización del consultor (No aplica)**
  - A. Organización del consultor
  - B. Experiencia del consultor
- TEC-3      Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante (No aplica)**
  - A. Sobre los términos de referencia
  - B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
- TEC-4      Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**
- TEC-5      Composición del equipo y asignación de responsabilidades**
- TEC-6.      Hoja de vida del personal profesional propuesto**
- TEC-7.      Calendario de actividades del personal**
- TEC-8.      Plan de trabajo**

## **FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

A: UNIDAD EJECUTORA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL  
Av. Arequipa N° 4538 – Miraflores - Lima

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la Capacitación y Entrenamiento Laboral Juvenil de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

**FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (NO APLICA)**

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

## B – Experiencia del Consultor

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE (NO APLICA)**

---

**A – Sobre los Términos de Referencia**

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

## **B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

*[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

**FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

**GUÍA DE INSTRUCCIONES GENERALES - FORMULARIO I**

**Instrucciones generales**

2 La ECAP deberá presentar un solo Formulario I

**1. Datos del oferente**

- 1.1 El nombre de la ECAP deberá ser el mismo con el que está registrado en el RECAP del Programa.
- 1.2 El código en el RECAP deberá ser el mismo que le asignó el Programa cuando la ECAP se incorporó a dicho Registro.

**2. Resumen de cursos ofrecidos**

- 2.1 La numeración será correlativa, empezando por el 1.
- 2.2 Si se ofrece un mismo curso en 2 o más secciones, el nombre del curso deberá repetirse tantas veces como secciones tenga.
- 2.3 A las secciones se les asignará letras en orden correlativo, empezando por la A. *Ejemplo: Si una ECAP ofrece 3 secciones del curso X y 1 sección del curso Y, los numerales 2.1 – 2.3 se llenarían de la siguiente manera::*

<b>2.1</b>	<b>2.2</b>	<b>2.3</b>
<i>Nº</i>	<i>Nombre del curso</i>	<i>Sección</i>
1	X	A
2	X	B
3	X	C
4	Y	A

- 2.4 El número de vacantes por sección no podrá ser superior a 25. Esta cifra será utilizada para computar el total de vacantes ofertadas por curso, para la evaluación técnica, la adjudicación y firma de contratos.
- 2.5 El número mínimo de vacantes es aquel con el cual la ECAP estará dispuesto a llevar a cabo el curso, sin modificación del costo unitario ofertado por beneficiario (Formulario III)
- 2.6 El número de semanas de clase no podrá ser superior a 13 (fase de entrenamiento laboral en ECAP), asimismo el total de horas de entrenamiento laboral durante esta misma fase no podrá ser inferior a 120 horas pedagógicas.

En caso la ECAP sea adjudicada con cursos, deberá presentar cómo distribuirá el total de horas a lo largo de las semanas que dure la capacitación, es decir, el horario de clases incluyendo los días y horas de dictado. Se deberá tener en cuenta que la programación de clases deberá ofrecer un máximo de dos horas pedagógicas continuas (1 hora pedagógica = 50 minutos) con un descanso mínimo de 10 minutos antes de continuar.

## GUÍA DE INSTRUCCIONES GENERALES - FORMULARIO II

### Instrucciones generales

1. La ECAP deberá presentar un Formulario II por curso ofertado.
2. El numeral 4 y 5 del Formulario II (a diferencia de los 3 numerales anteriores) se deberá llenar para cada una de las secciones del curso, es decir, se deberá incluir tantos numerales 4 y 5 como secciones tenga el curso.

### 1. Información general del curso.

- 1.1 El nombre del curso debe coincidir con el que se registró en el numeral 2.2 del Formulario I.
- 1.2 El número de secciones del curso debe coincidir con lo registrado en el numeral 2.3 del Formulario I.

### 2. El perfil del trabajador.

**2.1. Nombre del Perfil.** Nombre de la ocupación para la que se ha levantado el perfil.

**2.2. Metodología, utilizada para la definición de las competencias del Perfil del Trabajador.** Indicar la metodología utilizada DACUM, AMOD, AOP, ETED, LISTA DE CONTROL, etc., o sus adaptaciones, que se han utilizado para el levantamiento del perfil

**2.3 Descripción de actividades realizadas para el levantamiento del perfil.** Se indicará si se usó taller de identificación de competencias, taller de validación, foro virtual de validación.

**2.4. Competencia general.** Indicar la competencia general del trabajador en la ocupación para la que se levantó el perfil.

**2.5 Unidades de competencia del trabajador.** Indicar las Unidades de competencias que comprende el perfil de competencias.

**2.6 Competencias específicas.** Indicar las competencias derivadas de las Unidades de competencias del perfil.

**2.7 Competencias Genéricas.** Indicar las competencias genéricas que se han identificado para la ocupación.

**2.7 Criterios de Desempeño.** Indicar los criterios de desempeño para cada Unidad de competencia descrita en el perfil.

**2.9 Insumos, Implementos, Herramientas, Equipos y Maquinarias.** Indicar los materiales y equipos que el trabajador debe saber utilizar bien en la ocupación.

**2.10 Campo de aplicación.** Indicar los lugares o ámbitos de trabajo para la ocupación.

**3. La propuesta curricular.**

**3.1. Nombre del Módulo** Debe coincidir con el nombre del curso ya mencionado en el punto 1.1.

**3.2. Objetivos del Módulo.** Indicar:

- a) **General.** Objetivo del módulo en términos de competencias a lograr.
- b) **Específicos.** Indicar los objetivos de aprendizaje en términos de competencias a lograr en cada Unidad Didáctica

**3.3 Matriz de programación del Módulo.**

La matriz deberá ser llenada considerando las indicaciones que figuran en el siguiente cuadro:

Unidad Didáctica 1.					
Capacidades	Criterios de desempeño	Contenidos	Estrategia Metodológica	Recursos didácticos	Duración (horas)
<i>Indicar la primera capacidad a lograr en la Unidad Didáctica</i>	<i>Indicar el criterio de desempeño de la capacidad</i>	<i>Contenidos conceptuales procedimentales y actitudinales</i>	<i>Las estrategias de enseñanza y de aprendizaje</i>	<i>Medios didácticos a ser empleados</i>	

Se elaborará un cuadro para cada Unidad Didáctica, el número de unidades dependerá de cada módulo (curso modular). El número de capacidades por Unidad Didáctica que se muestran en el cuadro es referencial.

En caso, la ECAP adjudique cursos deberá presentar la información de manera más detallada, incluyendo una programación semanal de clases, el sistema de evaluación a utilizar (prueba de selección, de entrada, salida, etc.) y, si no lo hubiera hecho, las habilidades básicas y contenidos transversales que incluirían en el curso.

**4. Infraestructura, equipamiento, materiales didácticos y docentes.**

**4.1.** La dirección se refiere al lugar (incluyendo distrito) donde se brindará el curso. En la columna “tipo de ambiente la ECAP deberá registrar si es aula teórica, laboratorio o taller, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Aula Teórica: no necesita equipamiento especial para capacitación, excepto carpeta y pizarras. La medida mínima aceptable es 1.2 m<sup>2</sup> por cada beneficiario y 24 m<sup>2</sup> de área total mínima.
- Laboratorio: requiere de algún tipo de equipamiento liviano para realizar la capacitación de los beneficiarios. La medida mínima aceptable es 2.5 m<sup>2</sup> por cada beneficiario (2 m<sup>2</sup> para el caso de laboratorios de computación). Se consideran bajo este rubro aquellos ambientes en los que se brindan cursos de mantenimiento de computadoras, electricidad, cocina, costura, cosmetología, etc.
- Taller: requiere de maquinaria especial y/o equipo pesado. La medida mínima aceptable es 5 m<sup>2</sup> por beneficiario. Se consideran bajo este rubro aquellos ambientes en los que se brindan cursos de operatividad de máquinas de confecciones, carpintería, metal metálica, mecánica automotriz, etc.

En caso la ECAP adjudique cursos deberá adjuntar un croquis que muestre cómo llegar al local donde se llevará a cabo la capacitación.

**4.2** Las máquinas y/o equipos, herramientas e insumos hacen referencia a todo aquello que utilizarán los jóvenes beneficiarios durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP. Estas son las definiciones que utiliza el Programa respecto a cada una de ellas:

- Máquinas/ equipos: aparatos que representan el soporte o base para la producción de un bien o servicio; por ejemplo: máquinas remalladoras, máquinas aparadoras, horno microondas, computadoras, máquinas amasadoras, hornos eléctricos, etc.

**4.3** Herramientas: instrumentos que facilitan la producción de un bien o servicio; estos pueden ser manuales o eléctricos siendo por lo general de volumen liviano; por ejemplo: piqueteras, tijeras, punzones, desarmadores, cuchillas, etc.

**4.4** Insumos: materiales que sufren una transformación durante la ejecución de un proceso de producción; por ejemplo: telas, harinas, carnes, cueros, cemento, metales, etc.

#### **4.5 Materiales didácticos**

Del estudiante. Materiales didácticos que usará el participante.

Del facilitador. Materiales didácticos que tendrá disponibles el facilitador (docente).

**4.6** Docentes: la información que se solicita en este numeral deberá completarse para cada docente a cargo de cada sección.

### **5. La fase de entrenamiento laboral en la empresa.**

**5.1** Al momento de consignar el número, la ECAP deberá tener en cuenta qué entiende el Programa por entrenamiento formal<sup>1</sup>, así como las implicancias por no cumplir con el compromiso de dicho ofrecimiento<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> si se realiza bajo las modalidades contempladas por la Ley 28518 Ley de Modalidades Formativas -recomendándose especialmente la modalidad de pasantía- o bien bajo Contrato de Trabajo u otra modalidad que pueda surgir de eventuales modificaciones legislativas. Estos documentos deben ser debida y oportunamente registrados ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

<sup>2</sup> El monto de liquidación por toda la ECAP (monto de liquidación global) será la suma de los montos de liquidación de cada una de las secciones adjudicadas.

# **FORMULARIO I**

## **CONTENIDO**

### **1. Datos del oferente**

- 1.1 Nombre de la ECAP
- 1.2 Código en el RECAP
- 1.3 Número de teléfono de la ECAP
- 1.4 Correo electrónico de la ECAP

### **2. Resumen de cursos ofertados**

- 2.1 Número
- 2.2 Nombre del curso
- 2.3 Sección
- 2.4 Número de vacantes
- 2.5 Número mínimo de vacantes
- 2.6 Número de semanas de clase
- 2.7 Total de horas pedagógicas de entrenamiento laboral en la ECAP



## 1. DATOS DEL OFERENTE

1.1 Nombre de la ECAP

1.2 Código en el RECAP

1.3 Número de teléfono de la ECAP

1.4 Correo electrónico de la ECAP

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de el (los) Representante (s) Legal (es) (\*)

## 2. RESUMEN DE CURSOS OFERTADOS

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7
N°	Nombre del curso	Sección	Número de vacantes	Número mínimo de vacantes	Número de semanas de clase	Total de horas pedagógicas del entrenamiento laboral en la ECAP

## **FORMULARIO II**

### **CONTENIDO**

- 1. Información general del curso**
  - 1.1 Nombre del curso
  - 1.2 Número de secciones del curso
  - 1.3 Nombre del Coordinador Académico ante PROJoven
  - 1.4 Relación de empresas consultadas para el diseño del curso
  
- 2. El perfil del trabajador**
  - 2.1 Nombre del Perfil.
  - 2.2 Metodología utilizada para la definición de las competencias del Perfil del Trabajador.
  - 2.3 Descripción de actividades realizadas para el levantamiento del perfil.
  - 2.4 Competencia general
  - 2.5 Unidades de competencia del trabajador
  - 2.6 Competencias específicas
  - 2.7 Competencias Genéricas
  - 2.8 Criterios de Desempeño
  - 2.9 Insumos, Implementos, Herramientas, Equipos y Maquinarias
  - 2.10 Campo de aplicación
  
- 3. La propuesta curricular**
  - 3.1 Nombre del Módulo
  - 3.2 Objetivos del Módulo
  - 3.3 Matriz de programación del Módulo
  - 3.4 Itinerario Formativo
  
- 4. Infraestructura, equipamiento, materiales didácticos y docentes**
  - 1.5 Infraestructura
  - 1.6 Máquinas y equipos
  - 1.7 Herramientas
  - 1.8 Insumos
  - 1.9 Materiales didácticos.
  - 1.10 Docentes
  
- 5. La fase de entrenamiento laboral en la empresa**
  - 5.1 Nombre de la ocupación en la que se van a desempeñar los jóvenes beneficiarios
  - 5.2 Nombre del docente que realizará el seguimiento al desempeño de los jóvenes en la empresa
  - 5.3 Las actividades de seguimiento a los jóvenes beneficiarios
  - 5.4 Porcentaje de beneficiarios que culminarán la fase de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal
  - 5.5 Información del Docente Líder
  
- 6. Declaración Jurada de cumplimiento de culminación de fase de entrenamiento laboral**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO****1.1 Nombre del curso****1.2 Número de secciones del curso****1.3 Nombre del Coordinador Académico ante PROJoven****1.4 Relación de empresas consultadas para el diseño del curso**

<b>Empresa</b>	<b>RUC</b>	<b>Dirección electrónica</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>Persona de contacto</b>

## 2. EL PERFIL DEL TRABAJADOR

### 2.1. Nombre del Perfil.

### 2.2. Metodología utilizada para la definición de las competencias del perfil:

### 2.3 Descripción de actividades realizadas para el levantamiento del perfil (Ejemplo: número de sesiones, participantes, contenidos, productos)

### 2.4. Competencia general

### 2.5 Unidades de competencia del trabajador

### 2.6 Competencias específicas

**2.7 Competencias Genéricas**

--

**2.8 Criterios de Desempeño**

--

**2.9 Insumos, Implementos, Herramientas, Equipos y Maquinarias**

--

**2.10 Campo de aplicación**

--

### 3. LA PROPUESTA CURRICULAR

#### 3.1. Nombre del Módulo

#### 3.2. Objetivos del Módulo

a) General.  
b) Específicos.

#### 3.3 Matriz de programación del Módulo.

Unidad Didáctica 1.					
Capacidades	Criterios de desempeño	Contenidos	Estrategia Metodológica	Recursos didácticos	Duración (horas)

Unidad Didáctica 2.					
Capacidades	Criterios de desempeño	Contenidos	Estrategia Metodologica	Recursos didácticos	Duración (horas)

#### 3.4 Itinerario formativo

Nombre del Modulo	Duración (en horas)	Período de Ejecución (meses)

## 4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MATERIALES DIDÁCTICOS Y DOCENTES

Letra asignada a la Sección (debe coincidir con lo señalado en el numeral 2.3 del Formulario I)	
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Número de Beneficiarios de la Sección (debe coincidir con lo señalado en el numeral 2.4 del Formulario I)	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 4.1 Infraestructura.

Dirección	
Tipo de ambiente	

### 4.2 Máquinas y equipos.

¿El curso requiere máquinas y/o equipo? Marque con un aspa según corresponda. En caso haya marcado SI complete el cuadro y en caso haya marcado NO pase al numeral 5.3.

\_\_\_ SI

\_\_\_ NO

Máquina y / o equipos	Cantidad total por sección	Marca y modelo	Año de fabricación

### 4.3 Herramientas

¿El curso requiere herramientas? Marque con un aspa según corresponda. En caso haya marcado SI complete el cuadro y en caso haya marcado NO pase al numeral 5.4.

\_\_\_ SI

\_\_\_ NO

Herramientas	Cantidad total por sección




#### 4.4 Insumos

¿El curso requiere insumos? Marque con un aspa según corresponda. En caso haya marcado SI complete el cuadro y en caso haya marcado NO pase al numeral 5.5

\_\_\_ SI

\_\_\_ NO

Insumos		
Descripción	Unidad de medida	

#### 4.5 Materiales didácticos

Del estudiante:
Del facilitador:

#### 4.6 Docentes

4.6.1 Número de docentes a cargo de la sección: \_\_\_\_\_

4.6.2 Currículo de docentes de la sección

DATOS GENERALES		
Nombres y apellidos:		
DNI:	Teléfono domiciliario/mail:	
Nivel de instrucción:		
<b>EXPERIENCIA DOCENTE durante el período 2002 – 2006 (vinculada al dictado de módulos / cursos, principalmente de formación y capacitación técnica)</b>		
Entidad/ institución/ empresa	Cargo	Número de meses
<b>EXPERIENCIA en el SECTOR EMPRESARIAL durante el período 2002 – 2006</b>		

<b>(vinculada a la ocupación en la que capacitará)</b>		
Empresa	Cargo	Número de meses

## 5. LA FASE DE ENTRENAMIENTO LABORAL EN LA EMPRESA

Número de Beneficiarios del Curso (debe coincidir con lo señalado en el numeral 2.4 del Formulario I)

**5.1 Nombre del Curso (debe coincidir con lo señalado en el numeral 2.2 del Formulario I)**

--

**5.2 Nombre de la ocupación en la que se van a desempeñar los jóvenes beneficiarios**

--

**5.3 Nombre del docente que realizará el seguimiento al desempeño de los jóvenes en la empresa**

--

**5.4 Las actividades de seguimiento por parte de la ECAP a los jóvenes beneficiarios**

#	Actividades

## 5.5 Información Curricular del Docente Líder por Curso

### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>				
Lugar		día	mes	año
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI N°)</b>				
<b>DIRECCION</b>				
Avenida /Calle			N°	Distrito
<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>CIUDAD</b>		
<b>TELEFONO FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		

### II. FORMACION ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser específica

Titulo	Especialidad	Fecha del ultimo grado obtenido	Universidad
Licenciado			
Bachiller			
Egresado			

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el docente líder deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LAS FUNCIONES CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS SEGÚN EL PERFIL REQUERIDO. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles son y completar los datos respectivos.

**a) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.-** Indicar todos los trabajos a partir del más reciente. Hacer referencia a TODA LA EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE

Experiencia profesional acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha inicio	Fecha culminación	Tiempo en el cargo

### b) EXPERIENCIA DOCENTE.-

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el siguiente cuadro los trabajos que certifican experiencia en el área a evaluar

Nombre de la entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha inicio	Fecha culminación	Tiempo en el cargo

**c) CARACTERISTICAS PROFESIONALES Y PERSONALES**

Referencias Personales

Nombre de la entidad	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono

Declaro que la información es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De verificarse que la información es falsa acepto expresamente que PROJOVEN proceda a la demanda respectiva, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

\_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

Fecha: \_\_\_\_\_

## 6. DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE CULMINACION DE FASE ENTRENAMIENTO EN EMPRESAS

(Lugar y fecha)

Señores **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL - PROJOVEN**

Yo, ..... con DNI, en mi calidad de representante legal de la ECAP ....., me comprometo a insertar a los beneficiarios con los cursos ofertados en un porcentaje de:1

Nº	(a) Nombre de Curso	(b) Total de Vacantes por Curso <i>(Sección 2.4 del Formato 2, del Formulario II)</i>	(c) Número de beneficiarios que culminan la fase entrenamiento laboral en empresas	(d) OCE <i>(c/b * 100)</i>

Nuestra oferta será de carácter obligatorio para nosotros, en caso de incumplimiento me sujeto a las sanciones indicadas en la Sección IV de las Bases.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre: **(indicar nombre completo de la persona que firma la Oferta)**

Cargo: Representante Legal (aprobado en el RECAP)

Firma: **(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen indicados arriba)**

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Oferente)**

---

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

---

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL  
PROPUESTO – EL CLAVE PARA CADA CURSO**

---

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

---

**10. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_





### FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>													Total de la contribución persona-meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
													<b>Total</b>					

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo  
 Tiempo parcial



## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas

<b>Formulario PR-1</b>	<b>Presentación de la propuesta de precio</b>
<b>Formulario PR-2</b>	Resumen de precios (No aplica)
<b>Formulario PR-3</b>	Desglose de precios por actividad (No aplica)
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones (No aplica)
<b>Formulario PR-5</b>	Gastos reembolsables (No aplica).
<b>APÉNDICE:</b>	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN  
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: UNIDAD EJECUTORA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL  
Av. Arequipa N° 4538 – Miraflores - Lima

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la Capacitación y Entrenamiento Laboral Juvenil de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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:<sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

## GUÍA DE INSTRUCCIONES GENERALES - FORMULARIO III

### Instrucciones generales

La ECAP deberá presentar un Formulario III

El Formulario III debe presentarse en sobre cerrado (SOBRE B o SOBRE ECONOMICO), de manera separada de los formularios I y II (SOBRE A o SOBRE TECNICO).

### 1. Carta de presentación de oferta económica

La relación de cursos, el número de secciones por cada uno de ellos y el orden en que aparecen debe coincidir con la información consignada en el numeral 2 del Formulario I.

### 2. Costo de los cursos ofertados

- 2.1 La información en estos numerales deberá ser la misma (y aparecer en el mismo orden) que la contenida en los numerales 2.1 – 2.3 del Formulario I.
- 2.2 El costo de cada curso incluye todos los conceptos que han incidido sobre el costo del servicio ofertado, con excepción del IGV.
- 2.3 En caso la ECAP no se encuentre afecta al IGV deberá colocar “0” en la celda 2.5.
- 2.4 El monto que se consigne para cada celda de la columna 2.6 resulta de la suma de los montos consignados en las columnas 2.4 y 2.5 (evidentemente, si una ECAP no se encuentra afecto al IGV los montos consignados en las columnas 2.4 y 2.6 deberán ser iguales). Asimismo, el costo total de toda la oferta deberá coincidir con lo que se consignó en la carta de presentación de la oferta económica.

## **FORMULARIO III**

### **CONTENIDO**

- 1. Carta de presentación de oferta económica**
- 2. Costo de los cursos ofertados**
  - 2.1 Número
  - 2.2 Nombre del curso
  - 2.3 Sección
  - 2.4 Costo en nuevos soles (sin incluir IGV)
  - 2.5 IGV
  - 2.6 Costo total en nuevos soles (incluyendo IGV)

## 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

(Lugar y fecha)

Señores **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL - PROJOVEN**

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de capacitación y entrenamiento laboral juvenil de los siguientes cursos de conformidad con nuestra oferta técnica respectiva:

Número de curso	Nombre del curso	Número de secciones del curso
1		
2		
3		
4		
5		

La oferta económica que se adjunta es por la suma de .....(monto en palabras y en cifras). Esta cifra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del curso ofrecido.

Nuestra oferta económica será de carácter obligatorio para nosotros, estando sujeta a las modificaciones que el Programa sugiera en caso de verificarse errores aritméticos. La validez de la oferta se ajusta a lo establecido en los instrumentos del Concurso.

Entendemos y aceptamos que PROJOVEN no está obligado a aceptar ninguna de las ofertas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre: **(indicar nombre completo de la persona que firma la Oferta)**

Cargo: Representante Legal (aprobado en el RECAP)

Firma: **(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen indicados arriba)**

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Oferente)**





## 2. COSTO DE LOS CURSOS OFERTADOS

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.6
N °	Nombre del curso	Sección	Número de vacantes	Número mínimo de vacantes	Costo Unitario por Beneficiario en Nuevos Soles (sin incluir IGV)	IGV (en caso no aplique, colocar "0")	Costo Total por Beneficiario en Nuevos Soles (incluyendo IGV)

Firma de el(los) Representante(s) Legal(es)

## Sección 5. Términos de referencia

### 1. DE LOS CURSOS

#### 1.1. Objetivo de los cursos.

El objetivo de los cursos es ofrecer una formación ocupacional, es decir, capacitación y entrenamiento laboral en ocupaciones de calificación inicial, con el propósito de facilitar la inserción laboral de los jóvenes beneficiarios.

Los cursos a ofertar deben tener las siguientes características:

- a. Deben ser de calificación inicial, es decir, orientados a capacitar y entrenar en ocupaciones de nivel básico – operativo.
- b. Deben ser de carácter modular, es decir, de carácter autónomo y terminal, de forma tal que permitan la inserción laboral del joven beneficiario. En este sentido, los cursos deben integrar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño en una ocupación de calificación inicial.
- c. Deben ser cursos con demanda en el mercado laboral comprobable por el Programa.

En concordancia con el numeral anterior, no se aceptarán cursos:

Orientados a oficios de niveles superiores al básico–operativo, como técnico en evaluación de plagas o administración de empresas; o a oficios no calificados, como conserje, limpiador, fileteador de pescados, cobrador de combi, operador de cabinas de Internet, entre otros.

Orientados al desarrollo personal, como oratoria e idiomas; o al desarrollo de temas que si bien son importantes para el desempeño laboral, por sí solos no garantizan la inserción laboral, como planificación estratégica, gestión empresarial, ente otros.

#### 1.2 Los jóvenes beneficiarios.

Los cursos están destinados a jóvenes de ambos sexos con las siguientes características:

- a) Tener entre 16 y 24 años y tres meses de edad, a fin de que la formación integral se realice antes de que cumplan los 25 años. Para ello, deberán contar con DNI, boleta o partida de nacimiento, según corresponda a la edad.
- b) Pertener a hogares de escasos recursos económicos.
- c) Tener como grado de instrucción secundaria completa o incompleta.
- d) Estar en situación ocupacional de desempleo, subempleo o inactividad forzosa.

- e) Estar dispuestos a cumplir con las exigencias del Programa.

El Programa es el órgano responsable de seleccionar y acreditar a los jóvenes que cumplan con las características arriba descritas. De igual forma, es el responsable de enviar a las ECAP a los jóvenes acreditados para cubrir las vacantes adjudicadas. En caso se envíe un número superior a las vacantes, las ECAP podrán aplicar un examen de admisión y, a partir de los resultados, determinar qué jóvenes beneficiarios ingresan a la entidad.

El Programa estará en condiciones de determinar una fecha límite para el cierre de inscripciones, en el caso de que esta actividad demande mayor tiempo del previsto. Así, de no cubrir las vacantes adjudicadas, la ECAP podrá empezar clases con el mínimo de vacantes acordadas con PROJOVEN; y en el caso de que no se llegara a cubrir tal cantidad, el Programa podrá cerrar la (s) sección (es) adjudicada (s).

### 1.3 Fases de los cursos.

Los cursos deben estar orientados al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño en una ocupación de calificación inicial, así como a ofrecer una experiencia laboral. En tal sentido, deben comprender dos fases:

- a) La fase de entrenamiento laboral en la ECAP: tiene por finalidad garantizar que los jóvenes beneficiarios adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño en una ocupación en la que van a ser capacitados y entrenados. Esta fase se debe desarrollar en las instalaciones de la ECAP, y las actividades extracurriculares como visitas guiadas a las empresas no se deben considerar como actividades del curso.
- b) La fase de entrenamiento laboral en la empresa: tiene por finalidad que los jóvenes beneficiarios se desempeñen en tareas inherentes a la ocupación en la que han sido capacitados, pudiendo aplicar las habilidades y destrezas adquiridas en la ECAP. Esta fase debe realizarse en empresas o instituciones con régimen laboral privado, siendo acompañada y supervisada por la ECAP.

La fase de entrenamiento laboral en la empresa sólo podrá iniciarse una vez que se haya completado la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, en un plazo que no podrá exceder los treinta (30) días calendarios de finalizada esta última fase.

### 1.4 Inicio de los cursos.

La ECAP, deberá presentar al Programa información que complemente la oferta técnica presentada, en un plazo máximo de **7 días calendarios a partir de recibida la notificación** de adjudicación de cursos. Esta información incluye el croquis que muestre cómo llegar al local donde se llevará a cabo la capacitación, la programación temática semanal de la fase de capacitación lectiva y el sistema de evaluación a utilizar (pruebas de selección, entrada y final). La no entrega de dicha información adicional derivará en la no adjudicación de los mismos.

El inicio de las actividades se deberá realizar como máximo dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del Contrato. Si los cursos no se inician dentro de dicho período, se podrá aplicar la penalidad estipulada en la Sección IV de las Bases, excepto que PROJoven no haya mandado a los jóvenes para cubrir las vacantes, en el caso, que al término de 45 días calendarios no se haya cubierto el mínimo de vacantes requeridas por sección ofertada, dicha porción del contrato queda cancelada.

Las ECAP deberán garantizar que el inicio del curso se realice con la totalidad de las vacantes cubiertas. Sólo podrá reemplazarse las eventuales deserciones hasta por un 25% del total de beneficiarios matriculados, siempre que se produzcan dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de clase.

### **1.5 Desarrollo de los cursos.**

Durante el desarrollo de los cursos, las ECAP deberán asegurar que el entrenamiento laboral en la ECAP se ajuste a lo establecido en la oferta, de lo contrario serán sujetas a penalizaciones, sanciones y amonestaciones. Ello implica, entre otras cosas, que:

- a) La dotación de materiales de capacitación (equipos, máquinas, herramientas, insumos) y condiciones de infraestructura sean las previstas para cada curso adjudicado; y suministrados a todos los jóvenes beneficiarios. Al inicio del curso deberá de contar con la totalidad de máquinas, equipos y herramientas.
- b) Los jóvenes beneficiarios adquieran los conocimientos propuestos en su oferta de curso(s) y los contenidos de capacitación sean los descritos en el formato de plan curricular.
- c) La fase de entrenamiento laboral en la ECAP no sea menor a ciento veinte (120) horas pedagógicas. Además, deberá llevarse a cabo en su totalidad en un lapso no mayor a trece (13) semanas calendario.
- d) Se realicen las evaluaciones de entrada, proceso y salida de los jóvenes beneficiarios.
- e) Se efectúen los pagos semanales de estipendios y subsidios a los jóvenes beneficiarios con los recursos transferidos por PROJoven.
- f) Se efectúe el seguimiento del servicio de asistencia médica y/o accidentes personales que PROJoven facilitará.
- g) Se garantice que los jóvenes beneficiarios realicen una práctica laboral pertinente, en adecuadas condiciones laborales y respetando lo establecido en la Ley de Modalidades Formativas Laborales, preferentemente en la modalidad de Pasantía, o en los contratos de trabajo. Las eventuales modificaciones legales que se den sobre este punto, durante la ejecución de los cursos de la presente Convocatoria, podrán ser incorporadas para estos efectos.
- h) Se realice el seguimiento a la fase de entrenamiento laboral en la empresa de los jóvenes beneficiarios, con el objetivo de monitorear que mantenga correspondencia adecuada con los contenidos adquiridos por el joven durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.

- i) Se mantenga informado a PROJoven sobre eventualidades o contingencias que puedan afectar el normal desarrollo de los cursos.

### **1.6 Finalización de los cursos.**

Al finalizar cada fase de los cursos, las ECAP deberán enviar de inmediato un informe escrito a PROJoven señalando:

- a) La relación de jóvenes beneficiarios que aprueben la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, después de haber cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y evaluación definidos para el curso.
- b) La relación de jóvenes beneficiarios que aprueben la fase de entrenamiento laboral en la empresa, después de haber cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y de realización satisfactoria de las tareas asignadas.

Las ECAP serán responsables de la absoluta veracidad de la información que proporcione a PROJoven, por lo que se sugiere efectúen un seguimiento permanente a las acciones o actividades que no dependan exclusivamente de las mismas. La entrega de documentos no veraces por parte de la ECAP generará sanción, amonestación o penalidad económica según la gravedad.

Asimismo, las ECAP deberán suscribir el Certificado de Entrenamiento Laboral en el formato suministrado por PROJoven.

### **1.7 Docentes.**

Los nombres de los docentes a cargo de los cursos deberán coincidir con aquellos señalados en la oferta de la ECAP. De requerirse reemplazos, estos deberán contar con calificaciones y experiencia superiores o cuando menos similares al original. El Programa se reserva el derecho de rechazar tal cambio si, según su evaluación, el nuevo docente no cumple los requisitos de perfil e idoneidad comprometidos por la ECAP en su oferta.

Si la ECAP tuviese que reemplazar al docente que presentó en la oferta, deberá solicitarlo por escrito al Programa con 15 días de anticipación. El Programa aceptará el cambio siempre y cuando el nuevo docente reúna, por lo menos, las mismas calificaciones y experiencias que el anterior.

### **1.8. Deserciones.**

Se considerará como Beneficiario Desertor a aquel joven que ha faltado a más del diez por ciento (10%) del número de sesiones que dura la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.

## **2. ESTIPENDIOS Y SUBSIDIOS**

- 2.1 Las ECAP deberán informar debida y oportunamente a los jóvenes beneficiarios seleccionados por su institución, que los cursos de entrenamiento laboral son gratuitos y que se les otorgará un estipendio para cubrir gastos de movilidad y, en el caso que sean madres, un subsidio por clase asistida, para cubrir el gasto que implique el cuidado de sus hijos menores de cinco años, mientras dura la clase. El costo que implica ambos conceptos es asumido por PROJoven.
- 2.2. Las ECAP realizarán (previa transferencia de los fondos respectivos por parte de PROJoven a través de los mecanismos de pagos contemplados en estas Bases) el pago semanal de estipendios y subsidios a los jóvenes beneficiarios tomando en cuenta lo siguiente:
- Los jóvenes beneficiarios que lleguen quince (15) minutos después de iniciada la clase no tendrán derecho a recibir pago alguno por concepto de estipendios o subsidios.
  - Las jóvenes que tengan hijos menores de cinco (5) años deberán sustentar tal condición mediante la presentación de la Partida o el Acta de nacimiento de sus hijos, antes de que se inicie el curso.
  - Tal como se muestra en las siguientes tablas, el monto de los estipendios y de los subsidios difiere según región:

<b>Concepto</b>	<b>Monto en Nuevos Soles (Lima y Callao)</b>	<b>Monto en Nuevos Soles (resto de ciudades)</b>
Estipendios por movilidad para los jóvenes beneficiarios por día de asistencia durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.	S/. 4.60	S/. 2.60
<b>Subsidio para contribuir al cuidado de niños menores de cinco años de edad.</b>	<b>Monto en Nuevos Soles (Lima y Callao)</b>	<b>Monto en Nuevos Soles (resto de ciudades)</b>
El subsidio a la madre por día de asistencia por tener uno o más hijos	S/. 3.60	S/. 2.60

- Por ningún motivo se abonará a favor de los jóvenes beneficiarios una suma adicional a las establecidas.
- 2.3 Las ECAP deberán asegurar que, una vez recibida la transferencia de fondos, el pago de estipendios y subsidios a los jóvenes beneficiarios se realice dentro de los plazos establecidos por PROJoven. El retraso voluntario por parte de la ECAP para la entrega de estos fondos será sujeto a sanción, amonestación y/o penalización según sea el caso por parte de PROJoven.
- 2.4 Las ECAP no podrán condicionar de ninguna forma la entrega de los estipendios y subsidios diarios otorgados por PROJoven a los jóvenes beneficiarios, constituyendo el incumplimiento de esta prohibición causal de resolución del Contrato.

- 2.5 Los jóvenes beneficiarios recibirán estipendios y subsidios únicamente durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.
- 2.6 Los estipendios y subsidios no utilizados deberán ser devueltos por la ECAP. La devolución se realizará mediante pago en efectivo o cheque de cualquier banco comercial a nombre de “Capacitación Laboral Juvenil – PROJoven”
- 2.7 La ECAP enviará al Programa el o los Libros de Cursos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de culminada la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, para proceder a la liquidación financiera por concepto de estipendios y subsidios.
- 2.8 El costo financiero de los cheques sin fondos se le cargará a la ECAP, pudiéndose aplicar la penalidad económica establecida en la Sección VI de las Bases.

### **3. ASISTENCIA MÉDICA Y SEGUROS**

- 3.1 Las ECAP brindarán la información y realizarán las acciones necesarias para que los jóvenes beneficiarios de cada curso se encuentren debidamente incorporados al Programa de Asistencia Médica y/o Seguro contra Accidentes de Trabajo que PROJoven contratará a favor de los jóvenes beneficiarios.
- 3.2 Es responsabilidad de las ECAP velar que los jóvenes beneficiarios reciban oportuna y adecuadamente el servicio de asistencia médica y/o seguro contra accidentes personales contratado por PROJoven, debiendo comunicar inmediatamente de cualquier deficiencia advertida con relación a la prestación de dicho(s) servicio(s) al Responsable del Área de Supervisión de PROJoven, si dicha deficiencia se produce en Lima, o al Coordinador de PROJoven de la localidad respectiva, si la misma se produce en regiones.
- 3.3 Los jóvenes beneficiarios recibirán el servicio de asistencia médica únicamente durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.
- 3.4 Las ECAP, de ser el caso, deberán asegurar que durante la fase de entrenamiento laboral en las empresas, éstas cumplan con lo establecido en la Ley 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales respecto a esta materia.

### **4. FASE DE ENTRENAMIENTO LABORAL EN LA EMPRESA**

- 4.1 Las ECAP deberán garantizar la adquisición de experiencia laboral por parte de los jóvenes beneficiarios que culminen satisfactoriamente la fase de entrenamiento laboral en la ECAP. Dicha experiencia deberá ser realizada en empresas o entidades sujetas a régimen laboral de la actividad privada.
- 4.2 La experiencia laboral estará sujeta a las modalidades y condiciones establecidas por la Ley N° 28518 y normas reglamentarias.

4.3 Las ECAP asegurarán que la fase de entrenamiento laboral en la empresa se inicie dentro de los treinta (30) días de finalizada la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.

## 5. SUPERVISIÓN

5.1 PROJoven tendrá el derecho de verificar y/o comprobar que las obligaciones de la ECAP se adecuen a las especificaciones del Contrato.

5.2. Si los servicios supervisados no se ajustaran a las características de la oferta, PROJoven podrá rechazarlos y las ECAP deberán, sin cargo para PROJoven, reemplazarlos o introducir las modificaciones que sean necesarias para cumplir con las especificaciones propuestas. Ello no exime a las ECAP de ser objeto de sanción económica ni las exonera de sus obligaciones en materia de garantía u otras obligaciones de acuerdo al Contrato.

5.3 Las ECAP brindarán todas las facilidades para que PROJoven realice las acciones de supervisión que estime convenientes. Dichas acciones contemplan, cuando menos:

- a) Visitas de supervisión inicial, previamente concertada con las ECAP, que consistirá en una inspección general de las instalaciones y condiciones de las ECAP antes del inicio de los cursos. Esta supervisión autorizará el inicio de los cursos si es que la ECAP satisface las exigencias de PROJoven de acuerdo con la oferta presentada.
- b) Visitas de supervisión regular durante la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, las que se realizarán sin previo aviso, y que incluirán el monitoreo de aspectos administrativos y de la calidad de los cursos.
- c) Visitas de supervisión a los jóvenes beneficiarios en las unidades productivas, durante la fase de entrenamiento laboral en la empresa.

5.4 PROJoven se reserva el derecho de realizar la inspección general de las instalaciones y condiciones de las ECAP antes de la firma del Contrato.

5.5 El área de Supervisión Técnica de PROJoven, al culminar la fase de entrenamiento laboral en la empresa, emitirá un informe final de desempeño respecto de cada ECAP que haya resultado adjudicataria, evaluando su eficiencia y grado de cumplimiento de los términos del Contrato. Dicho informe se basará principalmente en los resultados de las visitas a las ECAP y a las empresas durante ambas fases de entrenamiento.

5.6 Los resultados del informe final de desempeño podrían eventualmente determinar la imposición de una sanción a la ECAP que haya evidenciado una gestión deficiente, la que se impondría de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro de Entidades de Capacitación.



## 6. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PROJOVEN

- 6.1 El pago por concepto de costo de curso que PROJoven efectúa a cada ECAP, se realizará de manera fraccionada, a través de desembolsos periódicos y de un pago final, el mismo que estará sujeto a la conformidad de PROJoven con el servicio prestado por la ECAP.
- 6.2 El pago se efectuará de la siguiente manera:
- a) El primer desembolso representa el 20% del costo total del curso y se efectuará luego de la aprobación de la supervisión inicial.
  - b) El segundo desembolso representa el 20% del costo del curso y se efectuará luego de la supervisión regular a mediados del curso.
  - c) El tercer desembolso representa el 10% del costo del curso (representa un adelanto para las actividades de seguimiento a la fase de entrenamiento laboral en la empresa) y se efectuará al inicio de la fase de entrenamiento laboral en la empresa.
  - d) El cuarto desembolso representa hasta un máximo de 50% (en caso sea necesario, ya que también puede ocurrir que la ECAP tenga que devolver un monto determinado), se efectuará luego de finalizado el proceso de liquidación financiera de cursos.
  - e) Se efectuará una retención del 10% de cada desembolso a realizarse a la ECAP, constituyéndose un fondo de garantía, el cual será devuelto al efectuar la liquidación final.
- 6.3 Las transferencias de fondos para el pago de estipendios y subsidios se llevará a cabo mediante adelantos:
- 6.3.1. El primer adelanto permitirá cubrir el monto de estipendios y subsidios del 40% de las clases y se efectuará a más tardar una semana después de iniciado el curso, siempre y cuando la ECAP haya remitido los informes correspondientes.
  - 6.3.2. Para los siguientes desembolsos de estipendios y subsidios, se realizarán previa liquidación de al menos el 80% del adelanto previo.
- 6.4 Una vez finalizada la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, se efectuará el proceso de liquidación financiera de estipendios y subsidios, producto del cual se determinará el monto que la ECAP debe devolver a PROJoven producto de las inasistencias de los jóvenes durante dicha fase.
- 6.5 Todas las solicitudes de pago de cursos, deberán ser presentadas por la ECAP en forma completa y luego de realizada y aprobada la supervisión (inicial, segunda y tercera regular). Las ECAP presentarán a PROJoven solicitudes de pago por escrito, adjuntando los comprobantes de pago válidos según disposiciones de la SUNAT, y la documentación

correspondiente después de haber dado cumplimiento a todas obligaciones que se estipulan en el Contrato y sus partes integrantes.

- 6.6 La recepción de facturas se realizará el 20 de cada mes y si fuera feriado se realizará el siguiente día hábil. Las facturas no deben presentar borrornos ni enmendaduras, y deberán ser por el total de cursos adjudicados. La factura deberá considerar el código de cada curso adjudicado. El periodo de pago será el siguiente:

Medio de Pago	Lima y Provincias
Mediante Código de Cuenta Interbancaria (CCI)	5 días hábiles

- 6.7 Los pagos se realizarán mediante transferencia (CCI), la cual deberá ser abierta en cualquier banco comercial a nombre del RUC de la entidad contratada, siempre y cuando, a la fecha de pago, el Ministerio de Economía haya procedido a la habilitación del proceso de transferencia de cuenta CCI con fuente de financiamiento Externo (BID).
- 6.8 Cabe indicar que, de ser el caso, se descontará de los pagos las deudas tributarias en función a la Resolución Coactiva emitida por la SUNAT.

## 7. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS CURSOS

- 7.1 Una vez finalizado el curso (tanto el entrenamiento laboral en la ECAP como en la empresa) y luego que la ECAP entregue toda la documentación requerida, PROJoven efectuará el cálculo del monto que le corresponde recibir (o devolver) a la ECAP en función de su desempeño. Tal desempeño estará estrictamente referido a si consiguió o no que los jóvenes beneficiarios que siguieron cursos en su institución completen todo el entrenamiento (en la ECAP y en la empresa) bajo las consideraciones que se detallan en los siguientes numerales.
- 7.2 Sobre el precio cotizado para cada beneficiario (es decir, precio total del curso / número de beneficiarios), la ECAP recibe un porcentaje cuyo valor está en función a los siguientes criterios: si el joven finalizó o no la fase de entrenamiento laboral en la ECAP y el número de meses en el que el joven efectuó la fase de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal. Así:
- a) El porcentaje es 0% cuando el beneficiario no completa la fase de entrenamiento laboral en la ECAP
  - b) El porcentaje es 40% cuando el beneficiario completa la fase de entrenamiento laboral en la ECAP.

- c) El porcentaje es 50% cuando el beneficiario completa la fase de entrenamiento laboral en la ECAP y culmina un (1) mes de la fase de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal.
- d) El porcentaje es 70% cuando el beneficiario completa la fase de entrenamiento laboral en la ECAP y culmina dos (2) meses de la fase de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal.
- e) El porcentaje es 100% cuando el beneficiario completa la fase de entrenamiento laboral en la ECAP y completa los tres (3) meses de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal.

7.3 Para efectos de lo establecido en el numeral anterior, PROJoven considera que el entrenamiento es formal si se realiza bajo las modalidades contempladas por la Ley 28518 Ley de Modalidades Formativas -recomendándose especialmente la modalidad de pasantía- o bien bajo Contrato de Trabajo u otra modalidad que pueda surgir de eventuales modificaciones legislativas. Estos documentos deben ser debida y oportunamente registrados ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.4 Existen situaciones especiales cuyo tratamiento, en términos de liquidación, será el siguiente:

- a) Si el beneficiario deserta del curso por motivos de salud o inserción laboral, las ECAP podrán solicitar el 40% precio cotizado si se encuentra en la fase de capacitación en la ECAP y el 100% si se encuentra en la fase de entrenamiento laboral en la empresa. En ambos casos, la ECAP deberá acreditar dicha condición.
- b) Si el beneficiario presenta algún tipo de discapacidad, se considerará en la liquidación final un monto adicional equivalente al 25% del precio total cotizado por beneficiario. En este caso, la ECAP deberá acreditar la discapacidad del joven.
- c) En caso el Programa identificara a un beneficiario que no cumpla con las características del público objetivo una vez iniciada sus clases en la ECAP y fuera del periodo en que puede ser reemplazado, este será retirado de la ECAP, previa notificación por parte del Programa. El pago que efectuará el Programa a la ECAP con respecto a este beneficiario será igual al pago promedio efectuado por el resto de beneficiarios de la sección de la cual se retiró al joven.

7.5 El porcentaje de liquidación de un curso resulta de la suma de los porcentajes hallados para cada beneficiario (de acuerdo a las pautas establecidas en los numerales 7.2, 7.3 y 7.4) dividido entre el número total de beneficiarios del curso. Al multiplicar dicho porcentaje por el costo ofertado del curso se obtiene el monto de liquidación del curso.

7.6 El monto de liquidación por toda la ECAP (monto de liquidación global) será la suma de los montos de liquidación de cada uno de los cursos adjudicados.

7.7 A este monto de liquidación global se le podrá aplicar un descuento, de acuerdo a la comparación que realice el Programa entre el porcentaje de beneficiarios que culminaron

la etapa de entrenamiento laboral en la empresa de manera formal (Culminación de Entrenamiento Real: CER) con el OCE de acuerdo a la oferta técnica de la ECAP iban a cumplir dicha condición. Además, dicha comparación podrá tener consecuencias para el puntaje técnico de la siguiente convocatoria de cursos que realice el Programa

7.8

Situación	Consecuencia (para la liquidación de la presente convocatoria)	Resultado
Si CER-OCE es $\geq 20$	Ninguno.	La ECAP recibirá un adicional de 10 puntos en el puntaje técnico en cada curso que oferte en la siguiente convocatoria.
Si CER-OCE es $\geq 10$ y $< 20$	Ninguno.	La ECAP recibirá un adicional de 5 puntos en el puntaje técnico en cada curso que oferte en la siguiente convocatoria.
Si CER-OCE es $< 10$ o OCE-CER es $< 10$	Ninguno.	Ninguno.
Si OCE-CER $\geq 10$ y $< 20$	A la ECAP se le aplicará un descuento del 5% del costo total del curso en la liquidación.	A la ECAP se le descontarán 5 puntos en el puntaje técnico en cada curso que oferte en la siguiente convocatoria.
Si OCE-CER $\geq 20$	A la ECAP se le aplicará un descuento del 10% del costo total del curso en la liquidación.	A la ECAP se le descontarán 10 puntos en el puntaje técnico en cada curso que oferte en la siguiente convocatoria.

7.8 El saldo total que le corresponde cobrar (o pagar, según sea el caso) a la ECAP será el siguiente:

*Monto de liquidación global (ver numeral 7.6) – Descuentos por incumplimiento de lo ofrecido (en caso aplicase, ver numeral 7.7) – Desembolsos efectuados por el Programa a lo largo del curso (ver numeral 6.2)*

7.9 Para el pago final de los cursos, PROJoven elaborará previamente un cronograma de liquidaciones que hará llegar al Contratista, en el cual se consignarán las fechas en las que las ECAP deberán presentar la información para la liquidación. Si esta arrojava un saldo favorable para el Contratista, el pago se realizaría siete (07) días hábiles después de que la factura haya sido recibida en el Área de Supervisión - Lima, caso contrario el contratista deberá hacer la devolución en un máximo de siete (07) días hábiles de notificada la liquidación.

## 8. PROMOCIÓN

- 8.1 Las ECAP deberán utilizar en sus actividades de promoción, relativa a su participación en PROJoven, el material que le sea suministrado por PROJoven, tales como dípticos, trípticos, folletos u otros materiales.
- 8.2 Las ECAP presentarán a PROJoven, para su aprobación y/o modificación, las propuestas y textos de las acciones de promoción que se proponga realizar por iniciativa propia durante el periodo de vigencia del Contrato.
- 8.3 Las ECAP no podrán hacer uso del logo de PROJoven o del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para circular cualquier tipo de comunicación escrita, sin autorización previa, sea cual fuera el motivo o intención de la misma.



## **Sección 6. Contrato estándar**

# ANEXO I - Contratos de Servicios de Consultoría sobre la base del tiempo trabajado



## **CONTRATO ESTÁNDAR**

# **Servicios de Consultoría**

Sobre la base del tiempo trabajado

## Índice

<b>Prefacio.....</b>	<b>90</b>
<b>I. Contrato.....</b>	<b>92</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>95</b>
1. Disposiciones generales .....	95
1.1 Definiciones .....	95
1.2 Relación entre las Partes .....	96
1.3 Ley que rige el Contrato .....	96
1.4 Idioma .....	96
1.5 Encabeza-mientos .....	97
1.6 Notificaciones .....	97
1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	97
1.8 Facultades del Integrante a cargo.....	97
1.9 Representantes autorizados.....	97
1.10 Impuestos y derechos.....	97
1.11 Fraude y Corrupción .....	97
1.12 Elegibilidad.....	102
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....	103
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	103
2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor.....	103
2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	103
2.4 Expiración del Contrato .....	104
2.5 Totalidad del Acuerdo.....	104
2.6 Modificaciones o cambios .....	104
2.7 Fuerza mayor .....	104
2.8 Suspensión .....	105
2.9 Terminación .....	106
3. Obligaciones del Consultor.....	108
3.1 Generalidades.....	108
3.2 Conflicto de intereses.....	109
3.3 Confidencialidad .....	110
3.4 Responsabilidad del Consultor .....	110
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor .....	110
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría.....	110
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	110
3.8 Obligación de presentar informes .....	111
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	111
3.10 Equipo, vehículos y materiales suministrados por el Contratante.....	111
3.11 Equipo y materiales suministrados por los consultores .....	111
4. Personal del Consultor y Subconsultores.....	112
4.1 Generalidades.....	112
4.2 Descripción del Personal.....	112
4.3 Aprobación del Personal .....	112
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.....	113

4.5	Remoción y/o sustitución del Personal .....	113
4.6	Administrador residente del Proyecto .....	114
5.	Obligaciones del Contratante .....	114
5.1	Colaboración y exenciones .....	114
5.2	Acceso al territorio nacional .....	115
5.3	Modificación de la ley aplicable a los impuestos y derechos .....	115
5.4	Servicios, instalaciones y bienes del Contratante .....	115
5.5	Pagos .....	115
5.6	Personal de contrapartida .....	115
6.	Pagos al Consultor .....	116
6.1	Estimación de precios; monto máximo .....	116
6.2	Remuneraciones y gastos reembolsables .....	116
6.3	Moneda de Pago .....	117
6.4	Modalidad de facturación y pago .....	117
7.	Equidad y buena fe .....	119
7.1	Buena fe .....	119
7.2	Aplicación del Contrato .....	119
8.	Solución de controversias .....	120
8.1	Solución amigable .....	120
8.2	Solución de controversias .....	120
<b>III.</b>	<b>Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>121</b>
<b>IV.</b>	<b>Apéndices .....</b>	<b>127</b>
Apéndice A	– Descripción de los servicios .....	127
Apéndice B	—Requisitos para la presentación de informes .....	127
Apéndice C	—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo .....	127
Apéndice D	—Estimación de costos en moneda extranjera .....	127
Apéndice E	—Estimación de costos en moneda nacional .....	127
Apéndice F	—Obligaciones del Contratante .....	127
Apéndice G	—Formulario de garantía bancaria por anticipo .....	127
Apéndice H	—Formulario “Certificado de Proveedor” .....	129

## Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como el Contratante) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) para trabajos complejos cuya remuneración se basa en el tiempo efectivamente empleado por el Consultor en la prestación de dichos servicios. El uso de este contrato es obligatorio en las circunstancias descritas.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, que deberá ser firmado por el Contratante y el Consultor; las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. Las Partes que utilicen el contrato estándar para servicios financiados por el Banco deberán tener en cuenta que las Condiciones Generales no pueden modificarse. Las Cláusulas de las Condiciones Especiales deberán utilizarse según lo indicado en las notas en *itálicas* incluidas en cada una de ellas.

3. Los contratos sobre la base del tiempo trabajado se recomiendan cuando el alcance de los servicios no puede definirse con suficiente precisión, o la duración y cantidad de los servicios depende de variables que están fuera del control del Consultor. En los contratos sobre la base de tiempo trabajado, el Consultor presta los servicios durante tiempo determinado de acuerdo con las especificaciones de calidad. El Consultor basa la remuneración en (i) tarifas unitarias acordadas para el personal del Consultor multiplicadas por el tiempo real que el personal emplea en la ejecución del trabajo, y (ii) los gastos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y se involucre en la ejecución diaria del trabajo.

---

**Contrato de Servicios de Consultoría**  
**Sobre la base del tiempo trabajado**

entre

---

[nombre del Contratante]

y

---

[nombre del Consultor]

Fechado: \_\_\_\_\_

## I. Contrato

### SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).

#### CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido [o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar el precio de los Servicios. El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
- a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de los Apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.*]
- |                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Apéndice A: Descripción de los Servicios                                          | ___ No utilizado |
| Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes                           | ___ No utilizado |
| Apéndice C: Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave | ___ No utilizado |
| Apéndice D: Estimación de costos en moneda extranjera                             | ___ No utilizado |
| Apéndice E: Estimación de costos en moneda nacional                               | ___ No utilizado |
| Apéndice F: Obligaciones del Contratante                                          | ___ No utilizado |
| Apéndice G: Modelo de garantía por anticipo                                       | ___ No utilizado |
| Apéndice H: Formulario “Certificado del Proveedor”                                | ___ No utilizado |
2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
  - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

*[Nota: Si el Consultor consiste en más de una firma APCA, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]*

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*



---

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Disposiciones generales

#### 1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC., EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC del mismo;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;

- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados profesional y de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier SubConsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa el personal profesional y de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa los empleados profesionales o de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio en el país del Gobierno, y “Personal clave” significa el personal a que se hace referencia en la Subcláusula 4.2 (a) de las CGC.
- (n) “Gastos reembolsables” significa todos los gastos relacionados con el trabajo fuera de la remuneración del Consultor.
- (o) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (p) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (q) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (r) “Tercero” significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.
- (s) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

## **1.2 Relación entre las Partes**

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

## **1.3 Ley que rige el Contrato**

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

## **1.4 Idioma**

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

- 1.5 Encabezamientos** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
- 1.6 Notificaciones**
- 1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.6.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.8 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.9 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.10 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.
- 1.11 Fraude y Corrupción**
- 1.11.1 Definiciones** El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de

fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.11.2 (c) de las CGC.

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
  - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
  - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza 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 las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**1.11.2 Medidas  
que  
deberán  
adoptarse**

- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo

beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
- (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
- (iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;
- (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
- (v) declarar a una persona, entidad firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
- (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que

representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones

- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.11 de las CGC.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- (f) El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo

contrato de conformidad con la Cláusula 3.6 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude y corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

- (g) Los Consultores declaran y garantizan:
- (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
  - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
  - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
  - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
  - (v) que ninguno de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
  - (vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;

- (vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en esta Cláusula 1.11 de las CGC.

### 1.12 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de 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 autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
  - i. esta legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho



bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Apéndice H), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y los servicios conexos tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El contratante se reserva el derecho de pedir al Consultor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

## **2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato**

- |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 Entrada en vigor del Contrato</b>                        | Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.                                                            |
| <b>2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor</b> | Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, mediante comunicación escrita notificará a la otra por lo menos con veintiún días de anticipación, que declara este contrato nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá ningún reclamo sobre la otra con respecto a dicha decisión. |
| <b>2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios</b>           | El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- 2.4 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.5 Totalidad del Acuerdo** Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones, y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer, ni las Partes serán responsables o estarán sujetas a ninguna declaración, representación, promesa o acuerdo que no esté estipulado en el Contrato.
- 2.6 Modificaciones o cambios**
- (a) Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la Subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación propuesta por la otra Parte.
  - (b) Cuando las modificaciones o los cambios sean sustanciales se requiere el previo consentimiento del Banco por escrito.
- 2.7 Fuerza mayor**
- 2.7.1 Definición**
- (a) Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, paros provocados por las empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.
  - (b) No se considerará fuerza mayor (i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, de agentes o de empleados de esa Parte; (ii) ningún evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de celebrarse este Contrato o, evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
  - (c) No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del

presente Contrato.

**2.7.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato, no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando dicho incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y siempre cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto la debida atención y tomado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

**2.7.3 Medidas que deberán adoptarse**

- (a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar ejerciendo sus obligaciones bajo el presente contrato siempre que sea razonablemente práctico y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de un evento de fuerza mayor.
- (b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento, con la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el suceso, y proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
- (c) El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- (d) Durante el período de su incapacidad para prestar los servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor bajo instrucciones del Contratante deberá, ya sea:
  - (i) retirarse, en cuyo caso el Consultor será reembolsado por costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido, y si así lo requiere el Contratante, en reactivar los servicios; o
  - (ii) continuar prestando los servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos del este contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios que haya incurrido.
- (e) Cuando haya desacuerdo entre las Partes sobre la existencia o envergadura del evento de fuerza mayor, éste deberá ser solucionado según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC.

**2.8 Suspensión** El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este

contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si éste no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo. En dicha notificación, el Contratante deberá (i) especificar la naturaleza del incumplimiento y (ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

## 2.9 Terminación

### 2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (g) de esta Subcláusula 2.9.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (g).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la Subcláusula 2.8 precedente de estas CGC, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, cualquiera de sus Integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra; o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas; o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores; o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- (c) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;
- (d) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en actos de fraude o corrupción durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (e) Si el Consultor presenta al Contratante una declaración falsa que afecta sustancialmente los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;
- (f) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o

- (g) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

**2.9.2 Por el Consultor**

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta Subcláusula 2.9.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 8 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.
- (d) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación.

**2.9.3 Cese de los derechos y obligaciones**

Al rescindirse o terminarse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las Subcláusulas 2.2 o 2.9 de estas CGC, o al expirar este Contrato conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión, terminación o de expiración, (ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la Subcláusula 3.3 de estas CGC, (iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros según lo estipulado en la Subcláusula 3.6 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

**2.9.4 Cese de los Servicios**

Tras terminado este contrato por la notificación de cualquiera de una Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las Subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor suspenderá los Servicios

rápida y ordenadamente, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

**2.9.5 Pagos al terminarse el Contrato**

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Las remuneraciones en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación y los gastos reembolsables en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC y otros gastos realmente incurridos antes de la fecha de entrada en vigor la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) hasta (e) de la Subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

**2.9.6 Controversias acerca de la terminación del Contrato**

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda la ocurrencia de alguno de los eventos indicados en los párrafos (a) a (f) de la Subcláusula 2.9.1 o en la Subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación de terminación emitida por la otra Parte, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo estipulado en la Cláusula 8 de estas CGC. Este Contrato no podrá terminarse a causa de tal evento, excepto de conformidad con los términos del laudo arbitral que se emita.

### **3. Obligaciones del Consultor**

#### **3.1 Generalidades**

**3.1.1 Calidad de los Servicios**

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con

Subconsultores o con terceros.

**3.1.2 Ley que rige los Servicios**

El Consultor prestará los Servicios de acuerdo a la ley aplicable y tomará todas las medidas posibles para asegurar que tanto los Subconsultores, como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan con la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

**3.2 Conflicto de intereses**

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

**3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**

(a) La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y sujeto a lo dispuesto la Subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

(b) Además, si el Consultor como parte de sus servicios tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas de adquisiciones del Banco que correspondan, y en todo momento deberá ejercer responsabilidad en beneficio de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

**3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades**

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna de sus filiales, como tampoco ningún Subconsultor, ni matriz, ni ninguna filial del mismo, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

**3.2.3 Prohibición de desarrollar**

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que

- actividades conflictivas** entre en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Responsabilidad del Consultor** Sujeto a disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hay, la responsabilidad de los consultores bajo este contrato será regida por la ley aplicable.
- 3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor** El Consultor (i) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso); y (ii) a petición del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y son mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.6 Contabilidad, inspección y auditoría** El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos de los servicios provistos, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos; y (ii) periódicamente permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco, hasta tres años después de la expiración o la terminación de este Contrato, los inspeccione, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.
- 3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) cualquier cambio o nombramiento al personal detallado en el Apéndice C;
  - (b) Subcontratos: El Consultor podrá subcontratar trabajo relacionado a la prestación de los servicios hasta cierto punto y con los expertos y entidades que hayan sido previamente aprobados por el Contratante. A pesar de dicha aprobación, el Consultor tiene la responsabilidad total por la prestación de los servicios. En el caso que el Contratante considere a un



Subconsultor incompetente o incapaz de desempeñar las tareas asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que nombre un reemplazo con calificaciones y experiencia aceptables al Contratante o que resuma la prestación de los servicios él mismo.

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

### **3.8 Obligación de presentar informes**

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho apéndice.

Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

### **3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes y otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante. Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el Contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y programas de computación se indicará en las CEC.

### **3.10 Equipo, vehículos y materiales suministrados por el Contratante**

Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán marcarse como corresponda. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones contrarias por escrito.

### **3.11 Equipo y materiales**

El equipo o materiales introducidos en el país del Gobierno por el Consultor o el personal ya sea para uso del proyecto o uso personal,

**suministrados por los consultores** serán propiedad del Consultor o del personal según corresponda.

#### **4. Personal del Consultor y Subconsultores**

- 4.1 Generalidades** El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
- 4.2 Descripción del Personal**
- (a) En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.
  - (b) Si a fin de cumplir con las disposiciones de la Subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante. Se deberá tener en cuenta (i) que dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de un 10% o en una semana, según el que resulte mayor; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato establecido en la Subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.
  - (c) Si se requirieran otros trabajos adicionales no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor. Cuando los pagos bajo este contrato superen los techos establecidos en la Cláusula 6.1(b) de las CGC, ello deberá mencionarse explícitamente en el acuerdo.
- 4.3 Aprobación del Personal** El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante una copia de los datos personales para su examen y aprobación. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos

personales se considerará que el mencionado Personal ha sido aceptado por el Contratante.

**4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.**

- a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice C adjunto. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro del país del Gobierno ha iniciado, o terminado, sus funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al país del Gobierno o después de su salida del mismo establecido en dicho Apéndice C.
- b) Salvo lo establecido en el Apéndice C, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, y excepto según lo estipulado en el apéndice C, la remuneración del Consultor considera cubiertos estos rubros. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los persona-mes de servicio establecidas en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

**4.5 Remoción y/o sustitución del Personal**

- a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal:
  - (i) ha cometido un acto grave inaceptable o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o
  - (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) Cualquiera de las personas nombradas como reemplazo bajo las Cláusulas (a) y (b) arriba, así como cualquier gasto reembolsable (incluyendo gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que los consultores quisieran reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa escrita del Contratante. La tasa de remuneración aplicable a la persona de reemplazo se obtendrá al multiplicar la tasa de remuneración aplicable a la persona reemplazada por la relación entre el salario mensual a pagar a la persona de reemplazo y el

salario promedio efectivamente pagado a la persona reemplazada durante los seis meses anteriores a la fecha del reemplazo. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, (i) el Consultor sufragará todos los gastos adicionales de viaje y otros costos incidentales originados por la remoción o reemplazo y (ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

**4.6 Administrador residente del Proyecto**

Si así se exige en las CEC, el Consultor se asegurará que durante todo el tiempo de la prestación de los Servicios en el país del Gobierno un administrador residente aceptable para el Contratante esté a cargo del desempeño de dichos servicios.

## **5. Obligaciones del Contratante**

**5.1 Colaboración y exenciones**

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

- (a) Otorgue al Consultor, el Subconsultor y el Personal los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para poder prestar los Servicios;
- (b) Facilitar prontamente al personal y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Gobierno;
- (c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales del Personal y de sus familiares a cargo elegibles;
- (d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios;
- (e) Exima al Consultor, al Personal y a todo Subconsultor empleado por el Consultor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la ley aplicable;
- (f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, los Subconsultores y al Personal de cualquiera de ellos el privilegio, de acuerdo a la ley aplicable, de ingresar al país del Gobierno sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas que

el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los Servicios.

- (g) Proporcione al Consultor, al Subconsultor y al Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

**5.2 Acceso al territorio nacional**

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio del país del Gobierno cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

**5.3 Modificación de la ley aplicable a los impuestos y derechos**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.1 (b) de estas CGC.

**5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante**

- (a) El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados.
- (b) En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Consultor cómo y cuándo se especifica en el Apéndice F, las Partes convendrán en (i) una prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la Subcláusula 6.1(c) de estas CGC.

**5.5 Pagos**

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la Cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

**5.6 Personal de contrapartida**

- (a) El Contratante facilitará al Consultor, libre de todo cargo, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, si así se

dispone en el Apéndice F de este Contrato.

- (b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la Subcláusula 6.1 (c) de estas CGC.
- (c) El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

## 6. Pagos al Consultor

### 6.1 Estimación de precios; monto máximo

- (a) En el Apéndice D figura una estimación del precio de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice E figura una estimación del precio de los Servicios pagaderos en moneda nacional.
- (b) A menos que se haya acordado lo contrario en la Subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la Subcláusula 6.1 (c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto máximo en moneda extranjera y en moneda nacional que figura en las CEC.
- (c) No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 6.1 (b) de estas CGC, cuando las Partes convengan, conforme a las Subcláusulas 5.3, 5.4 o 5.6 de las mismas, en que se harán pagos adicionales al Consultor en moneda nacional y/o extranjera, según el caso, para de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de precios mencionadas en la Subcláusula 6.1 (a) de estas CGC, se elevará el monto máximo o los montos máximos establecidos en la Subcláusula 6.1 (b) precedente en la suma o las sumas, a que asciendan los mencionados pagos adicionales, según corresponda.

### 6.2 Remuneraciones y gastos

- (a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la Subcláusula 6.1 (b) de estas CGC, el Contratante pagará al

- reembolsables** Consultor (i) la remuneración estipulada en la Subcláusula 6.2 (b) de estas CGC, y (ii) los gastos reembolsables establecidos en la Subcláusula 6.2 (c) de las mismas. A menos que se indique lo contrario en las CEC, dicha remuneración será fija por la duración del contrato.
- (b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la Subcláusula 2.3 de las CGC y la Subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito), por las tarifas especificados en la Cláusula 6.2(b), y con sujeción a ajustes de precios, si los hubiera, especificados en la Cláusula 6.2(a) de las CEC.
  - (c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la Subcláusula 6.2 (c) de las CEC.
  - (d) Las tarifas de remuneración bajo el párrafo (b) anterior cubrirán: (i) los salarios y prestaciones que el Consultor haya acordado pagar al personal así como los rubros por cargas sociales y gastos generales (bonos y otros medios de participación de beneficios no será permitido como un elemento de gastos generales), (ii) el precio de servicios de apoyo por personal de la oficina sede no incluidos en el personal enumerado en el Apéndice C, y (iii) los honorarios del consultor.
  - (e) Las tarifas especificadas para personal que todavía no ha sido nombrado serán provisionales y estarán sujetas a revisión, una vez que los salarios correspondientes y las prestaciones estén establecidas, con la aprobación escrita del Contratante,
  - (f) Los pagos por períodos inferiores a un mes serán calculados sobre la base de horas por el tiempo realmente trabajado en la oficina sede del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo el equivalente a 1/176 de un mes) y sobre la base de día calendario por el tiempo fuera de la oficina sede (un día siendo el equivalente de 1/30 de un mes).
- 6.3 Moneda de Pago** Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en la moneda del país del Contratante.
- 6.4 Modalidad de facturación y pago** Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:
- (a) Dentro del número de días después de la fecha de entrada en vigor del contrato especificada en las CEC el Contratante dispondrá el pago del anticipo en moneda extranjera y en

moneda nacional al Consultor según lo indicado en las CEC. Cuando las CEC indican pago de anticipo éste será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía aceptable para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC. Dicha garantía (i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo haya sido amortizado totalmente, y (ii) se presentará en el formulario adjunto en el Apéndice G, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante recuperará el pago del anticipo en cuotas iguales contra las facturas por el número de meses de los servicios especificados en las CEC hasta que dichos pagos por anticipo hayan sido totalmente recuperados.

- (b) Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el período de los Servicios, o después de terminar cada intervalo si se ha indicado en las CEC, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, declaraciones detalladas de gastos acompañadas de copias de facturas, comprobantes y demás documentos apropiados que respalden las sumas pagaderas en ese mes u otro período indicado en las CEC, de conformidad con las Subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC. Se deberán presentar cuentas separados para las cantidades pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada cuenta se deberá hacer distinción entre la porción de los gastos elegibles correspondientes a remuneraciones y los que se refieren a gastos reembolsables.
- (c) El Contratante procesará el pago de las declaraciones de gastos del Consultor dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de las declaraciones de gastos mensuales que no estén satisfactoriamente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá agregar o deducir la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa anual indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado pero no pagado en dicha fecha de vencimiento.
- (d) El pago final dispuesto en esta Cláusula sólo se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y una declaración de gastos final, identificados como tales, y éstos sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la declaración de gastos finales han sido



aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la declaración de gastos finales, a menos que, dentro del mencionado período de noventa (90) días, el Contratante comunique por escrito al Consultor y especifique en detalle las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la declaración de gastos final. En ese caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto el Consultor reembolsará al Contratante cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta Cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la declaración de gastos finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto anteriormente.

- (e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC.
- (f) Los pagos por remuneración o gastos reembolsables que excedan el precio estimado para estos rubros según se establece en los Apéndices D y E podrán cargarse a las respectivas contingencias establecidas para monedas extranjera y local solamente si dichos gastos fueron aprobados por el Contratante antes de ser incurridos.
- (g) Excepto por el pago final bajo la Subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este contrato.

## **7. Equidad y buena fe**

### **7.1 Buena fe**

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

### **7.2 Aplicación del Contrato**

Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan que es su intención ejecutar éste Contrato con equidad sin detrimento de los intereses de cualquiera de las Partes, y que, si durante la vigencia del mismo, cualquiera de las Partes opina que el Contrato está siendo aplicado injustamente, las

Partes utilizarán todos sus esfuerzos a fin de acordar las acciones necesarias para eliminar la causa o causas de tal inequidad. Sin embargo, la falta de acuerdo sobre cualquier acción según esta Cláusula, podrá originar un conflicto sujeto a arbitraje, según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC del presente Contrato.

## **8. Solución de controversias**

### **8.1 Solución amigable**

Si cualquiera de las Partes objeta a una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle la base de la controversia. La parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de catorce (14) días a partir de la fecha que la recibió. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta esa Parte, se aplicará la Cláusula 8.2 de las CEC.

### **8.2 Solución de controversias**

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 8.1 de las CGC puede ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

### III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas en corchetes [] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]

Número de Cláusula de las CEC	<b>Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato</b>
{1.1 (a)}	La ley que rige será la ley de: República del Perú
1.4	El idioma es el Español.
1.6	Las direcciones son:  Contratante: UNIDAD EJECUTORA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL – PROJOVEN  Atención: DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA PROJOVEN  Facsímile:  Consultor: _____ _____  Atención: _____ _____  Facsímile: _____
{1.8}	{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}  <i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC.</i>
1.9	Los representantes autorizados son:  En el caso del Contratante: _____

En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_

- 1.10** Se reembolsará el pago de estipendios y subsidios.
- {2.1}** Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son todas las siguientes:
- i) la aceptación por el Contratante de las propuestas presentadas por el Consultor para el nombramiento de determinado personal clave*
- ii) la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante, de ser el caso.*
- iii) En el momento que PROJOVEN haya cubierto el mínimo de vacantes de las secciones ofertadas por el Consultor.*
- 2.2** El plazo será de 120 días.
- 2.3** El plazo será de 45 calendarios.
- 2.4** El plazo será de doce meses.
- 3.5** Los riesgos y las coberturas será:
- Seguro de responsabilidad civil, de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, será por cuenta, costo y riesgo del consultor.
- {3.9}** El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- {4.6}** El Lima: La Unidad Técnica Operativa
- En las Sedes Regionales: el Coordinador Regional
- 6.1 (b)**
- 6.1.1 El pago por concepto de costo de curso que PROJOVEN efectúa a cada ECAP, se realizará de manera fraccionada, a través de desembolsos periódicos y de un pago final, el mismo que estará sujeto a la conformidad de PROJOVEN con el servicio prestado por la ECAP.
- 6.1.2 El pago se efectuará de la siguiente manera:
- a) El primer desembolso representa el 20% del costo total del curso y

se efectuará luego de la aprobación de la supervisión inicial.

- b) El segundo desembolso representa el 20% del costo del curso y se efectuará luego de la supervisión regular a mediados del curso.
  - c) El tercer desembolso representa el 10% del costo del curso (representa un adelanto para las actividades de seguimiento a la fase de entrenamiento laboral en la empresa) y se efectuará al inicio de la fase de entrenamiento laboral en la empresa.
  - d) El cuarto desembolso representa hasta un máximo de 50% (en caso sea necesario, ya que también puede ocurrir que la ECAP tenga que devolver un monto determinado), se efectuará luego de finalizado el proceso de liquidación financiera de cursos. (El CONSULTOR podrá solicitar el pago de liquidaciones mensuales contra la prestación durante la etapa de entrenamiento laboral en empresa)
  - e) Se efectuara una retención del 10% del contrato. Esta retención se hará efectiva en partes proporcionales de los tres primeros desembolsos a la ECAP, constituyéndose un fondo de garantía, el cual será devuelto al efectuar la liquidación final. En este caso el cálculo matemático corresponde al 20% de cada una de las tres primeras cuotas.
- 6.1.3 Las transferencias de fondos para el pago de estipendios y subsidios se llevará a cabo mediante adelantos:
- 6.1.3.1. El primer adelanto permitirá cubrir el monto de estipendios y subsidios del 40% de las clases y se efectuará a más tardar una semana después de iniciado el curso, siempre y cuando la ECAP haya remitido los informes correspondientes.
  - 6.1.3.2. Para los siguientes desembolsos de estipendios y subsidios, se realizarán previa liquidación de al menos el 80% del adelanto previo.
- 6.1.4 Una vez finalizada la fase de entrenamiento laboral en la ECAP, se efectuará el proceso de liquidación financiera de estipendios y subsidios, producto del cual se determinará el monto que la ECAP debe devolver a PROJoven producto de las inasistencias de los jóvenes durante dicha fase.
- 6.1.5 Todas las solicitudes de pago de cursos, deberán ser presentadas por la ECAP en forma completa y luego de realizada y aprobada la supervisión (inicial, segunda y tercera regular). Las ECAP presentarán a PROJoven solicitudes de pago por escrito, adjuntando los comprobantes de pago válidos según disposiciones de la SUNAT, y la documentación correspondiente después de haber dado cumplimiento

a todas obligaciones que se estipulan en el Contrato y sus partes integrantes.

6.1.6

La recepción de facturas se realizará el 20 de cada mes y si fuera feriado se realizará el siguiente día hábil. Las facturas no deben presentar borroneos ni enmendaduras, y deberán ser por el total de cursos adjudicados. La factura deberá considerar el código de cada curso adjudicado. El periodo de pago será el siguiente:

Medio de Pago	Lima y Provincias
Mediante Código de Cuenta Interbancaria (CCI)	5 días hábiles

6.1.7 Los pagos se realizarán mediante transferencia (CCI), la cual deberá ser abierta en cualquier banco comercial a nombre del RUC de la entidad contratada, siempre y cuando, a la fecha de pago, el Ministerio de Economía haya procedido a la habilitación del proceso de transferencia de cuenta CCI con fuente de financiamiento Externo (BID).

6.1.8 Cabe indicar que, de ser el caso, se descontará de los pagos las deudas tributarias en función a la Resolución Coactiva emitida por la SUNAT.

- 6.2 (b)** No aplica
- 6.2 (c)** Los gastos reembolsables pagaderos en moneda nacional están establecidos en el Apéndice E.
- 6.3** La moneda extranjera será Dólares Americanos de los Estados Unidos de Norte América.
- 6.4 (a)** Se aplicarán las siguientes disposiciones a los pagos por anticipos y a la garantía por anticipo:
- (1) El consultor podrá solicitar hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato por concepto de anticipo o adelanto contra una Carta Fianza, irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática al solo requerimiento de PROJOVEN la que tendrá una vigencia mínima de seis meses, renovable, hasta la amortización total del adelanto otorgado durante la etapa de entrenamiento laboral en LA ECAP, primera etapa. El Contratante descontará el anticipo, en cuotas proporcionales, contra las declaraciones de las primeras tres prestaciones, hasta compensar totalmente dicho anticipo. Las

prestaciones durante el entrenamiento laboral en ECAPs, son:

- i) Supervisión Inicial
- ii) Supervisión Regular
- iii) Supervisión Final

2) La garantía por anticipo será por un monto y en la moneda extranjera o nacional igual a la del anticipo.

**6.4 (c)** La tasa de interés es de: El plazo de pago después del cual PROJOVEN deberá pagar interés al Consultor es CIENTO VEINTE días.  
Se aplicará el interés legal, conforme a las disposiciones del Código Civil.

**6.4 (e)** Los números de las cuentas son:  
para pagos en moneda extranjera: *[insertar número de cuenta]*  
para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*

**8.2** Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución, liquidación e interpretación, se resolverá mediante arbitraje de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Arbitraje N° 26572 del Perú y sus modificatorias (Leyes N°s 26698 y 26742) comprometiéndonos a aceptar el laudo arbitral como fallo definitivo para cualquier disputa o controversia.

El arbitraje será de derecho y resuelto por arbitro único, designado por la Cámara de Comercio de Lima, sometiéndose las partes a las normas de arbitraje de este para la solución de la controversia.

El laudo arbitral emitido obligará a las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o cualquier instancia administrativa.

**Formulario Tipo I (NO APLICA)**

*Véanse la Nota sobre el formulario en la Subcláusula 6.2 b)(ii) de las CEC*

**Desglose de las tarifas fijas convenidas en el Contrato de Servicios de Consultoría**

Por el presente confirmamos que hemos convenido en pagar a los integrantes del personal aquí enumerados, quienes habrán de intervenir en este trabajo, los sueldos básicos y las bonificaciones por trabajo en el exterior (si corresponde) que se indican a continuación:

(Expresado en *[indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/hora de trabajo	Cargas sociales <sup>1</sup>	Gastos generales <sup>1</sup>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Bonificación por trabajo fuera de la sede <sup>1</sup>	Tarifa fija convenida por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija convenida <sup>1</sup> por mes /día/hora de trabajo
Oficina Sede									
En el Campo									
etc.									
<sup>1</sup> Expresados como porcentaje de 1 <sup>2</sup> Expresados como porcentaje de 4.									

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



---

## **IV. Apéndices**

### **Apéndice A – Descripción de los servicios**

*Incluye los Términos de Referencia finales elaborados por el Contratante y los consultores durante las negociaciones técnicas, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante.*

### **Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes**

*Incluye el formato, frecuencia y contenido de los informes y las fechas para su presentación.*

### **Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo**

#### **DEL PERSONAL CLAVE**

*Incluir aquí:*

*C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para el trabajo en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*

### **Apéndice D— Estimación de costos en moneda extranjera (NO APLICA)**

### **Apéndice E—Estimación de costos en moneda nacional**

*Incluir los gastos reembolsables a estipendios y subsidios*

### **Apéndice F—Obligaciones del Contratante**

*Incluir la lista de supervisores que corresponde a la región.*

### **Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo**

*Nota: Véase las Cláusulas 6.4(a) de las CGC y 6.4(a) de las CEC.*

### Garantía bancaria por anticipo

\_\_\_\_\_ [Nombre del banco o institución financiera, y  
dirección de la sucursal que emite la garantía]

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_ [Nombre y dirección del contratante]

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.:** \_\_\_\_\_

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_ [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. \_\_\_\_\_ [número de referencia del contrato] de fecha \_\_\_\_\_ con ustedes, para la prestación de \_\_\_\_\_ [breve descripción de los servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

El presente documento corresponde a una Fianza, irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática al solo requerimiento de PROJOVEN la que tendrá una vigencia mínima de seis meses, renovable, hasta la amortización total del adelanto otorgado durante la etapa de entrenamiento laboral en LA ECAP, primera etapa.

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de \_\_\_\_\_ [cifra en números] (\_\_\_\_\_) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros \_\_\_\_\_ [nombre del Banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de \_\_\_\_\_ [cifra en números] (\_\_\_\_\_) [cifra en palabras]<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ [nombre y dirección del Banco].

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[firma(s)] \_\_\_\_\_

**Nota:** *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

<sup>1</sup> El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

## **Apéndice H—Formulario “Certificado de Proveedor”**

**CERTIFICADO DEL PROVEEDOR**

(BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

A:

Carta de Crédito del Banco Emisor No. \_\_\_\_\_

No. de Referencia del Banco Confirmador \_\_\_\_\_

**Señores:**

Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.)

Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:

FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		MONEDA	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA		
<b>TOTAL</b>					

INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (\*)

TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
AIRE	Tierra	Mar			
<b>SUB-TOTAL</b>					

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
	<b>SUB-TOTAL</b>		

*Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto los aquí mencionados. (Si usted pagó o irá a pagar*

INFORMACION SOBRE SEGURO (si los términos son CIP)

PAIS	MONEDA	COSTO DEL SEGURO
<b>SUB-TOTAL</b>		
<b>TOTAL</b>		

NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO

*El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.*

FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_

\*El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos en el Contrato. Este criterio de aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguro, montaje, ensamblaje, etc.) en los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

**Países miembros del BID:**

ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.

## Sección 7. Países Elegibles

### **1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.**

- a) Países Prestatarios:**
- (i) *Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.*
- b) Países no Prestatarios:**
- (i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, Republica de Corea, Suecia y Suiza.*

### **2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios**

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

#### **A) Nacionalidad**

- a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de 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 autorizado para trabajar en dicho país.
- b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

### **B) Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

### **C) Origen de los Servicios**

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.