

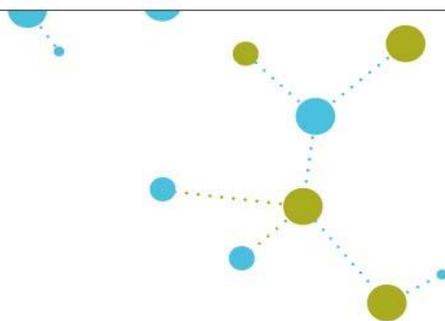
Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

GUIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

SUBPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Contrato de Préstamo N°8682-PE

Julio 2018



Contenido

ACRONIMOS.....	4
PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1. Sobre las comunicaciones.....	8
1.2. Línea de Base – Línea de Salida	8
1.3. Presentaciones Públicas del Subproyecto	8
1.4. Obligaciones de la EE y RS	8
1.5. Incumplimiento	9
1.6. Reconocimientos y uso de logos.....	9
1.7. Reconocimiento de gastos	10
2. ETAPAS EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO	11
2.1. Inicio del Subproyecto.....	11
2.1.1. Taller de inducción.	11
2.1.2. Primera visita	11
2.2. Acompañamiento del Subproyecto:.....	12
2.2.1. Presentación del Informe Técnico Financiero (ITF) por la EE.....	12
2.2.2. Visitas de seguimiento al Subproyecto:.....	12
2.2.3. Emisión del Reporte del ITF (RITF)	13
2.2.4. Desembolsos	14
2.2.5. Gestión de cambios en el Subproyecto.	15
2.2.6. Ampliación de periodo del Subproyecto.	15
2.3. Cierre del Subproyecto.....	16
2.3.1. Presentación del Informe Final de Resultados (IFR)	16
2.3.2. Emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).....	16
2.3.3. Formalización del Cierre del Subproyecto.	16
3. ASPECTOS FINANCIEROS DEL SUBPROYECTO	18
3.1. Apertura de cuenta corriente.....	18
3.1.1. Desembolsos a Entidades Privadas	18
3.1.2 Desembolsos a Entidades Públicas	18
3.2. Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE.....	18

3.3.	Condiciones previas al 1er desembolso:	18
3.4.	Carta Fianza	19
3.5.	Usos de la cuenta del Subproyecto	19
3.6.	Rendición financiera de los gastos	19
3.7.	Pasajes y Viáticos.....	20
3.8.	Caja Chica:	21
3.9.	Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros	21
3.10.	Registro de Equipos y Bienes adquiridos	22
3.11.	Cierre del Subproyecto por culminación:	22
4.	LINEAMIENTOS DE LOS ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LOS SUBPROYECTOS	22
	FORMATOS.....	22
	Formato 1 Programación de actividades del POS	22
	Formato 2 Programación Monetaria del POS.....	24
	Formato 3 Programación No Monetaria del POS	25
	Formato 4 Reporte de Hitos del POS.....	26
	Formato 5 Cronograma de Desembolsos del POS	27
	Formato 6. Línea de Base.....	28
	Formato 7. de la Línea de Salida	32
	Formato 8 ITF Informe Técnico.....	36
	Formato 9 Reporte del Informe Técnico Financiero	38
	Formato 10 Informe Final de Resultados	41
	Formato 11 Reporte del Informe Final de Resultados	43
	Formato 13 Rendición de Gastos (Monetario).....	48
	Formato 14 Rendición de Gastos (No Monetario)	49
	Formato 15 Plan de Adquisiciones.....	50
	Formato 16 Solicitud de Cotización.....	51
	Formato 17 Términos de Referencia.....	61
	Formato 18 Evaluación de Consultores	63
	Formato 19 Metodología para evaluación de capacidad a Instituciones/Entidades beneficiarias de los Subproyectos responsables de realizar las adquisiciones.	64
	Formato 20 Solicitud de Propuesta Simplificada para SCC.....	65
	Formato 21 Contrato De Servicios De Consultoría.....	91

ACRONIMOS

BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CAP	Coordinador Adjunto del Proyecto
CEA	Comité Especial de Adquisiciones
CGP	Coordinador General del Proyecto
CONCYTEC	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CUT	Cuenta Única de Tesoro
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
DE	Director Ejecutivo del FONDECYT
DEGC	Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (CONCYTEC)
DIE	Dirección de Investigación y Estudios (CONCYTEC)
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (MEF)
DGIP	Dirección General de Inversión Pública (MEF)
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público (MEF)
DPP	Dirección de Políticas y Programas de CTI (CONCYTEC)
EA	Especialista en Adquisiciones del Proyecto
ECSM	Especialista Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
EE	Entidad Ejecutora
ELP	Especialista Legal del proyecto
EPF	Especialista de Presupuesto y Finanzas del Proyecto
EPM	Especialista en Planeamiento y Monitoreo del Proyecto
EPP	Especialista en Planeamiento y presupuesto (FONDECYT)
ES	Entidad Solicitante
EUD	Especialista del proyecto en la Unidad de Desarrollo
EUES	Especialista del proyecto en la Unidad de Evaluación y Selección
ECSM	Especialista Coordinador del proyecto en la Unidad de Seguimiento y Monitoreo
EVA	Directorio Nacional de Evaluadores de Ciencia, Tecnología e Innovación
FONDECYT	Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
GTCDP	Grupo de Trabajo denominado Comité Directivo del Proyecto
I+D	Investigación y Desarrollo
I+D+i	Investigación, Desarrollo e Innovación
IFR	Informe final de Resultados
IPI	Instituto Público de Investigación
ITF	Informe Técnico Financiero
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MF	Monitor Financiero de Subproyecto
MOE	Manual Operativo Específico
MOP	Manual Operativo del Proyecto
MT	Monitor Técnico de Subproyecto
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OPI	Oficina de Programación e Inversiones
PA	Plan de Adquisiciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PCT	Tratado de Cooperación en Materia de Patentes
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POS	Plan Operativo de Subproyecto
RIFR	Reporte del Informe Final de Resultados
RITF	Reporte del Informe Técnico Financiero
RS	Responsable de Subproyecto
RUD	Responsable de la Unidad de Desarrollo
RUES	Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección
RUSM	Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo
RUPP	Responsable de la Unidad de Planeamiento y presupuesto
SIAF/SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIG	Sistema Integral de Gestión del FONDECYT
SINACYT	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SSF	Selección con base en una sola fuente
SOE	Certificado de gastos (Siglas en inglés)
STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
TdR	Términos de Referencia
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAF	Unidad de Administración Financiera (FONDECYT)
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica (FONDECYT)
UAU	Unidad de Atención al Usuario (FONDECYT)
UD	Unidad de Desarrollo (FONDECYT)
UES	Unidad de Evaluación y Selección (FONDECYT)
UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto (FONDECYT)
USM	Unidad de Seguimiento y Monitoreo (FONDECYT)
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información (FONDECYT)

PRINCIPALES DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

N°	Documento	Breve Descripción
1	Bases de Concurso (BC)	Establece los principales lineamientos y criterios sobre los cuales se postula, así como determina los parámetros a ser considerado en la ejecución.
2	Contrato/Convenio de Subvención (CS)	Establece entre otros aspectos el marco legal de la subvención, periodo de ejecución, las obligaciones, estructura del presupuesto y tipo de aporte.
3	Guía de Seguimiento y Monitoreo (GSM):	Detalla los procedimientos con los cuales el equipo de monitores para el Proyecto en el FONDECYT realiza las actividades de Seguimiento y Monitoreo de los Subproyectos con la finalidad de asegurar el éxito del Subproyecto.
4	Plan Operativo de Subproyecto (POS)	Comprende un cronograma de actividades para todo el periodo de ejecución del subproyecto, su inicio estará indicado por la fecha del primer desembolso del FONDECYT de acuerdo al SIAF, se elabora en la postulación y es aprobado durante la sesión de Negociación previa a la firma de contrato, (Formato SIG). Formato 1 al 5
5	Cronograma de Desembolsos (CrDe)	Que constituye parte integrante del POS, establece los importes y periodicidad de los aportes monetarios y no monetarios.
6	Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)	Documento que detalla las adquisiciones y contrataciones bajo normas y procedimientos aplicables descritos en el MOE. Será aprobado a más tardar durante la primera visita por el Monitor Financiero del Subproyecto. Formato 15
7	Informe Técnico-Financiero (ITF)	Informa respecto a la ejecución del Subproyecto, se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF), su elaboración es encargo del RS y la data está vinculada al cumplimiento de los indicadores de Hito y las Adquisiciones y contrataciones programadas en el PO; se presentan durante la ejecución del Subproyecto, al finalizar cada hito; (Formato SIG). Formato 8
8	Reporte del Informe Técnico-Financiero (RITF):	Reporta un breve análisis de los avances y logros del Subproyecto respecto a las metas físicas como financieras del subproyecto, su elaboración es labor conjunta de los Monitores. (Formato SIG) Formato 9
9	Plan de Cierre del Subproyecto	Documento que detalla los pasos a seguir y los plazos para elaborar el IFR y cumplir con todos los resultados esperados del Subproyecto. Deberá ser presentado de manera conjunta con el penúltimo ITF
10	Informe Final de Resultados (IFR)	Presenta al final del Subproyecto y de manera consolidada los resultados obtenidos, el presupuesto utilizado y analiza a los factores que contribuyeron favorable y desfavorablemente en la ejecución del Subproyecto.(Formato SIG) Formato 10
11	Reporte del Informe Final de Resultados (RIFR)	Es elaborado por los Monitores del Subproyecto tomando como base la información proporcionada en el IFR, respaldan su evaluación con lo evidenciado durante las visitas de seguimiento, este reporte otorga la conformidad al IFR presentado por la Entidad Ejecutora considerando lo informado respecto al cumplimiento de indicadores entre ellos los considerados. (Formato SIG) Formato 11
12	Oficio de Cierre (OC)	Oficio emitido por la USM, donde se indica el cierre formal de los convenios.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a la Entidad Ejecutora en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará el FONDECYT para el acompañamiento a los Subproyectos de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, en el marco del Acuerdo de Préstamo N°8682-PE que el Gobierno de la República del Perú firmó con el Banco Mundial para financiar el Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica (SINACYT)”. Asimismo, precisa las obligaciones que deberán cumplir durante este proceso.

El proceso de seguimiento y monitoreo de Subproyectos tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos de la convocatoria tales como Bases, Bases Integradas, Convenio/Contrato, así como la presente Guía.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Sobre las comunicaciones

Toda comunicación remitida al FONDECYT y relacionada al Subproyecto deberá ser dirigida al Coordinador General del Proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica (SINACYT)” con atención a los Monitores, quienes representan al FONDECYT en todas las coordinaciones, comunicaciones y actividades relacionadas al seguimiento del Subproyecto. Por parte de la EE, es el Responsable del Subproyecto (RS) quien representa a la EE para cualquier comunicación referida al Subproyecto ante el FONDECYT.

1.2. Línea de Base – Línea de Salida

Las entidades deberán presentar al inicio del Subproyecto un estudio de línea de base, la misma que proporcionará información de la situación actual de las entidades participantes en el Subproyecto expresadas en tres dimensiones: i) Recursos Humanos, ii) Investigación/Innovación y ii) Bibliométrico, todo esto vinculado a la temática de la investigación. Esta información posteriormente será comparada con la línea de salida que será presentada al final de la ejecución. El POS determina los momentos de su presentación. (Formatos 6 y 7).

1.3. Presentaciones Públicas del Subproyecto

El FONDECYT organizará un evento de presentación pública de los Subproyectos ganadores del concurso y donde de manera obligatoria las EE expondrán sus resultados esperados, de la misma manera el FONDECYT organizará un evento de presentación pública donde los Subproyectos resultados alcanzados. Para ambas presentaciones se debe invitar a la comunidad científica y empresarial de la región o el país.

1.4. Obligaciones de la EE y RS

- a) Cumplir las normas establecidas por el CONCYTEC/FONDECYT que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- b) En la ejecución del Subproyecto aplicar las normas establecidas por el BM para los aspectos financieros y de adquisiciones de acuerdo a lo detallado en los numerales 3 y 4 de la presente guía.
- c) Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente los rubros presupuestales financiados indicados en las Bases.
- d) Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato/convenio y demás lineamientos de la convocatoria.
- e) Informar al FONDECYT en un plazo de 7 días hábiles posteriores a la ocurrencia de algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o contrato.
- f) Presentar los resultados esperados establecidos según lo establecido en las Bases.

- g) Al finalizar cada Hito de manera obligatoria el RS deberá hacer entrega del ITF de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 de la presente guía.
- h) Presentar el Informe Final de Resultados (IFR) de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.1 de la presente Guía.
- i) Devolver al FONDECYT los montos no rendidos, mediante depósito o transferencia en cuenta bancaria indicada por el área de tesorería del FONDECYT o directamente en su caja, de corresponder.
- j) Atender al FONDECYT en los requerimientos de información posteriores al cierre del proyecto. Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en este concurso durante la vigencia del contrato/convenio.
- k) El Plan Operativo inicial y de ser el caso sus versiones actualizadas deben ser firmados por el RS.

1.5. Incumplimiento

Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Guía, y/o Bases y/o Contrato/Convenio, el FONDECYT de pleno derecho comunicará al RP y/o a la EE, a fin de resolver el contrato/convenio de acuerdo con sus lineamientos.

El incumplimiento de las obligaciones puede acarrear consecuencias adicionales como inclusión en el RENOES del FONDECYT o el que hiciera a sus veces.

El FONDECYT se reserva el derecho de solicitar la devolución total o parcial de la subvención otorgada, la misma que se justificará en un informe técnico financiero de USM a través de los Monitores del Subproyecto.

El FONDECYT puede resolver el Convenio/Contrato a solicitud de EE siempre y cuando devuelva el íntegro del monto otorgado como cofinanciamiento más los intereses de Ley.

1.6. Reconocimientos y uso de logos

El reconocimiento al “Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica” 8682-PE, al “Banco Mundial”, al “CONCYTEC” y “FONDECYT” como entidad financiadora / auspiciadora se utilizará de manera obligatoria, en actividades de difusión del Subproyecto así como en situaciones como:

- a) En los artículos científicos, tesis y libros publicados, donde se debe incorporar un párrafo de agradecimiento, indicando el número de convenio o contrato.
- b) En los equipos y bienes duraderos adquiridos con el cofinanciamiento, indicando en forma visible una etiqueta que muestre que dichos bienes forman parte del Subproyecto.
- c) En los letreros, rótulos o anuncios ubicados en los lugares o ambientes donde se lleva a cabo el Subproyecto de investigación, junto con la mención del título del Subproyecto y el número de convenio o contrato.

Al respecto, los monitores enviarán en versión electrónica los textos a utilizar dependiendo del tipo de publicación.

1.7. Reconocimiento de gastos

Se podrán reconocer gastos luego de la firma del Contrato, en los casos en que la EE justifique el adelanto de la ejecución de actividades antes de recibir el 1er Desembolso del FONDECYT. Los gastos serán reconocidos a partir de la firma del contrato, hasta el final del plazo de ejecución del proyecto. La EE realizará los pagos desde la cuenta exclusiva del proyecto.

2. ETAPAS EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO

2.1. Inicio del Subproyecto

El inicio del Periodo de ejecución del Subproyecto se considera a partir del día siguiente de efectuado el primer desembolso que realiza el FONDECYT y que se registra como pagado en la Ficha SIAF.

2.1.1. Taller de inducción.

Evento que se llevará a cabo a más tardar dentro de los 20 días hábiles de publicada la Resolución Directoral de ganadores del Concurso, donde participan la Entidad Ejecutora (EE), entidades asociadas (EAs) y los Monitores Técnico y Financiero del Proyecto, es obligatoria la asistencia del Responsable del Subproyecto (RS) y del Coordinador Administrativo del Subproyecto.

El objetivo de este taller es informar y precisar a los subvencionados sobre los lineamientos de la gestión técnica, administrativa, financiera y de adquisiciones en marco de las políticas del BM para la ejecución del proyecto, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico-financiero.

Se presentará el Sistema Informático y se brindará capacitación para su uso durante la ejecución de los Subproyectos para la elaboración de los documentos, de seguimiento y monitoreo.

Asimismo, al término del Taller de Inducción, la Especialista de Adquisiciones del Proyecto realizará la evaluación de capacidad a las entidades ejecutoras de los Subproyectos, para determinar el grado de acompañamiento que requiere del FONDECYT, cuyo formato se anexa en la guía de monitoreo.

2.1.2. Primera visita

Se realizará en la sede de la EE, y se hará a más tardar dentro de los 45 días de iniciada la ejecución del Subproyecto, esta visita tiene por objeto verificar las capacidades de la EE para implementar y ejecutar el Subproyecto; el RS presentará al equipo técnico del proyecto, hará una exposición del subproyecto incluyendo la estrategia para minimizar los riesgos en términos de costo, tiempo y alcance. Así mismo presentarán su Plan de Adquisiciones y Contrataciones para evaluación y aprobación por la USM a través del Monitor Financiero del Subproyecto, previa revisión por la EAP de los procedimientos y métodos propuestos.

Por su parte el monitor técnico y el monitor financiero en base a lo expuesto recomendarán la implementación de acciones necesarias a fin de garantizar una adecuada gestión del Subproyecto, darán las precisiones respecto al proceso de seguimiento y monitoreo. Finalizada la visita los monitores así como el equipo de investigación liderado por el RS y el coordinador administrativo deberán suscribir el acta de visita con compromisos y acuerdos. El cumplimiento de los acuerdos establecidos en el acta deberán ser implementados en el transcurso de primer hito y reportados en el ITF correspondiente.

2.2. Acompañamiento del Subproyecto:

La EE representada por el RS es la responsable de la ejecución de las actividades técnicas y financieras, y de coordinar con los monitores la entrega de información para el monitoreo, al respecto se precisa que junto con el penúltimo ITF la entidad deberá presentar el plan de cierre del Subproyecto.

2.2.1. Presentación del Informe Técnico Financiero (ITF) por la EE.

Al finalizar cada Hito de manera obligatoria el RS deberá hacer entrega del ITF teniendo para esto un plazo de hasta 30 días calendario, su elaboración será en los formatos del SIG y su envío se hará por medio físico (firmado) y virtual adjuntando la documentación coordinada con los Monitores. De manera excepcional, a solicitud enviada por correo electrónico y con la debida justificación el MT podrá otorgar un plazo adicional de 15 días calendario para la entrega del ITF.

El ITF se compone de dos partes, i) la parte técnica informa sobre los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el PO, esta parte debe ser firmada por el RS y ii) la parte financiera que contendrá un listado detallado de los gastos Monetarios y No Monetarios realizados en la ejecución de actividades del hito programado, tomando en consideración las partidas presupuestales y los límites establecidos en las bases, esta parte debe estar firmada por el RP y el contador de la EE. Adicionalmente reporta el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.

El plazo para el levantamiento de observaciones realizadas al ITF por parte del Subvencionado, será no mayor de 45 días calendarios, este plazo es para su envío en el SIG, adicionalmente el plazo para la presentación en físico de la totalidad o parte del ITF aprobado por el monitor y firmado por quienes correspondan será hasta 15 días hábiles, debiendo esta última versión ser ingresado por mesa de partes.

Es preciso mencionar que el plazo para la entrega del ITF del último hito vence en la fecha en que culmina el periodo de ejecución del Subproyecto, y de haber observaciones el plazo para su levantamiento y presentación en medio físico (firmado) y en el SIG no deberá exceder a los 15 días calendario.

Al iniciar el último hito, FONDECYT dará las indicaciones de forma presencial y/o virtual al RS de la EE o subvencionado para iniciar la elaboración del IFR, a través del sistema en línea habilitado para tal efecto.

2.2.2. Visitas de seguimiento al Subproyecto:

Las visitas de seguimiento estarán a cargo de los Monitores Técnico y Financiero del Subproyecto y se realizará donde se desarrollan las actividades del proyecto, en estas visitas podrá participar un representante del CONCYTEC y del Banco Mundial como parte del equipo. Al final de las visitas los monitores, el RS y el

Coordinador Administrativo deben suscribir un acta de visita, en la que los monitores podrán alertar respecto a riesgos identificados y establecer acuerdo de obligatorio cumplimiento por la EE para la continuidad del Subproyecto.

Los hitos podrán tener una duración de hasta 12 meses por lo que los Monitores realizarán al menos 2 visitas de seguimiento al Subproyecto en cada Hito, una intermedia y una al cumplimiento del hito.

Las visitas lo realizan los monitores del Subproyecto y según su especialización verificarán el cumplimiento técnico y financiero de lo reportado en el ITF, al respecto el MT evaluará la documentación de sustento de los avances y/o resultados alcanzados de acuerdo al POS y Cronograma de Hitos del Subproyecto, también evaluarán el avance o el cumplimiento de condiciones o compromisos asumidos durante la negociación. El MF realizará la revisión financiera y los procedimientos específicos de adquisiciones incluidos en el MOE, respecto a todo lo ejecutado en el Hito. En esta actividad participará la EAP dependiendo del nivel de acompañamiento que requiere la entidad, el cual es determinado en la evaluación de capacidad durante el taller de inducción.

En esta visita se revisará el cumplimiento del POS, PAC y cronograma de desembolsos en concordancia con la ejecución presupuestal; revisando al detalle el respaldo documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo a la normativa de SUNAT) para el caso de pagos en el exterior deberá presentar el comprobante emitido en el país respectivo. Finalmente, durante la visita se verificará la operatividad de los equipos adquiridos con recursos del Subproyecto.

Cuando en el avance de lo planificado muestre atrasos, el MT o el MF según corresponda planteará un ajuste de la planificación del Subproyecto a efectos de posibilitar a que la EE y EA (de existir) cumplan con los objetivos del cofinanciamiento en los términos acordados en el convenio o contrato y en el POS. La modificación será válida cuando tenga la aprobación de los monitores a través del SIG.

De ser necesario, FONDECYT contratará un experto en la temática del Subproyecto como apoyo a la revisión técnica.

Así mismo FONDECYT podrá realizar visitas inopinadas en cualquier momento del periodo de ejecución del Subproyecto.

2.2.3. Emisión del Reporte del ITF (RITF)

El RITF es el documento que emite el Monitor del Subproyecto con la información del ITF y lo verificado durante la visita de seguimiento los Monitores elaboraran el RITF que puede obtener dos calificaciones a su desempeño en cada Hito. Este se calculará dividiendo el número de indicadores cumplidos entre el número de indicadores programados en el Hito. En este documento la USM validará u

observará los avances de la ejecución técnica y financiera respecto a lo planificado y de corresponder, realiza observaciones y/o sugerencias.

Aprobado cuando se ha tenido un cumplimiento igual o mayor al 70% de los indicadores planificados para el hito.

Pendiente cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 70%, los monitores otorgarán un plazo para el cumplimiento de las metas pendientes luego del cual el ITF cambiará a la situación de aprobado, de lo contrario se considera un incumplimiento de obligaciones, en este último caso los monitores presentarán un informe recomendando la interrupción del Subproyecto.

Un Subproyecto en situación de pendiente al finalizar el hito podría recibir un siguiente desembolso, por recomendación de los monitores los mismos que justifican su recomendación con la evidencia de los avances o resultados obtenidos respecto a los indicadores de hito.

El ECSM revisa la pertinencia, cumplimiento de las condiciones y da el visto bueno al RITF para proceder con el trámite de la solicitud de desembolso, de corresponder.

Así mismo cuando existan saldos al culminar el último Hito, la EE deberá realizar la devolución de los mismos en un plazo no mayor a 15 días calendario de emitido el último RITF.

Cuando en el avance de lo planificado en relación al hito muestre atrasos, el MT o el MF según corresponda planteará un ajuste de la planificación del Subproyecto a efectos de posibilitar a que la EE y EA (de existir) cumplan con los objetivos del cofinanciamiento en los términos acordados en el convenio o contrato y en el POS. De no llegar a acuerdos viables en términos técnicos y/o administrativos, el RS podrá solicitar la interrupción (no continuidad) del Subproyecto.

La modificación será válida cuando tenga la aprobación de los monitores a través del SIG., esta última versión debe ser firmada por el RS y presentada por mesa de partes dentro de los 30 días calendarios posteriores a su aprobación en el SIG.

2.2.4. Desembolsos

El monto del primer desembolso de la subvención se establece durante la negociación de acuerdo al POS aprobado y se hace efectivo al cumplimiento de las condiciones previas previstas en el numeral 3.3 de la presente guía. En adelante se realiza de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Desembolsos, y previa aprobación del ITF y/o con la recomendación de los monitores y habiendo obtenido una ejecución financiera de al menos el 60% de los desembolsado por el FONDECYT. Para solicitar el último desembolso la EE deberá mostrar una ejecución financiera de al menos 90% del total desembolsado (ver cuadro 1)

Cuadro 1.- Condiciones para desembolsar

	Entidades Públicas	Entidades Privadas
1er	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado - POS Aprobado - El manejo de los fondos a través de la subcuenta de gastos CUT -Requerimiento de pago de la USM -Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado - POS Aprobado - Apertura de cuenta corriente - Carta Fianza según las bases. - Requerimiento de pago de la USM
2do.	<ul style="list-style-type: none"> -ITF aprobado y Recomendación del Monitor -ITF aprobado y Recomendación del Monitor o ITF pendiente y con recomendación del Monitor. -Ejecución financiera de al menos 60% 	<ul style="list-style-type: none"> -Fianza Vigente -ITF aprobado y Recomendación del Monitor o ITF pendiente y con recomendación del Monitor. -Ejecución financiera de al menos 60%
3er ó Ultimo Desem	<ul style="list-style-type: none"> -ITF aprobado y Recomendación del Monitor o ITF pendiente y con recomendación del Monitor. -Ejecución financiera de al menos 90% 	<ul style="list-style-type: none"> -Fianza Vigente -ITF aprobado y Recomendación del Monitor o ITF pendiente y con recomendación del Monitor. -Ejecución financiera de al menos 90%

El FONDECYT podrá disponer de cortes financieros excepcionales cuando se evidencie una baja ejecución del gasto previsto.

Para instituciones privadas, la EE tiene la obligación de mantener vigente una carta fianza a favor del FONDECYT a efecto de afianzar los desembolsos del Subproyecto, el valor de la carta fianza se establecen en las bases.

2.2.5. Gestión de cambios en el Subproyecto.

Todos los cambios que requiera solicitar la EE durante la ejecución del Subproyecto que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deben enviarse con la debida anticipación mediante correo electrónico, la modificación será válida cuando tenga la aprobación de los monitores a través del SIG.

La reasignación de saldos de un rubro presupuestal a otro, será permitida hasta 20% de la partida de destino, siempre que cumplan con los límites por rubro establecidas en las bases del concurso. Esto aplica también para los aportes monetarios de la EE. Durante la ejecución no se podrán incorporar nuevos rubros.

El Plan Operativo inicial y de ser el caso sus versiones actualizadas deben quedar registradas en el SIG o la plataforma que haga a sus veces

2.2.6. Ampliación de periodo del Subproyecto.

De acuerdo al convenio o contrato, el plazo de ejecución del Subproyecto podrá extenderse de manera excepcional a solicitud de la EE y mediante la firma de una adenda al Convenio o Contrato suscrito entre el FONDECYT, la EE y el RS. **En**

ningún caso el periodo de ampliación podrá exceder al 30 de noviembre del 2021.

La solicitud deberá presentarse como máximo 7 días calendarios antes de la fecha de término del periodo de ejecución del Subproyecto. Los monitores deberán evaluar la pertinencia de la solicitud de extensión y plazo, y presentarán un informe con la justificación que amerita la extensión de ser el caso, el cual deberá contar con el VB° del ECSM.

2.3. Cierre del Subproyecto.

2.3.1. Presentación del Informe Final de Resultados (IFR)

Al iniciar el último hito la EE deberá dar comienzo a la preparación del IFR en el SIG en coordinación con los monitores.

El IFR debe ser entregado al FONDECYT en físico y a través del SIG como fecha máxima a la culminación del periodo de ejecución del Subproyecto. La no presentación del IFR dentro del plazo establecido y sin expresión de causa dará lugar a:

- Recomendar la ejecución de la carta fianza en el caso de una Institución Privada.
- Inscribir al RENOES del FONDECYT o el que hiciera a sus veces.

2.3.2. Emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR).

Tanto el Monitor Técnico como el Monitor Financiero revisan el IFR presentado por la EE y de manera conjunta elaboran el RIFR el mismo que presenta un análisis de los resultados obtenidos, de acuerdo a lo establecido en las bases, precisa el presupuesto real de la ejecución del Subproyecto y otorga la conformidad al IFR presentado por la Entidad Ejecutora.

Cuando existan saldos determinados a la presentación del último ITF, la EE deberá realizar la devolución de los mismos en un plazo no mayor a 15 días calendario.

2.3.3. Formalización del Cierre del Subproyecto.

Una vez emitido el RIFR, y con la confirmación del especialista en Gestión Administrativa de no haber saldos pendientes, el Responsable de USM emitirá un oficio por el cual se da por concluida la vigencia del convenio o contrato de subvención y en el caso de las entidades de carácter privado se autoriza la devolución de la Carta Fianza.

En caso haya saldo pendiente la entidad deberá primero realizar la devolución y de estar fuera del plazo (15 días de emitido el RITF) la devolución incluirá los intereses de Ley.

2.3.4. Cierre por Interrupción

Cuando en el monitoreo se detecte incumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora, el primer documento de alerta es el Acta de visita donde los monitores indican el incumplimiento, observan la ejecución y otorgan un plazo para el levantamiento de las observaciones.

De no cumplir con el levantamiento de las observaciones en el plazo indicado en el acta, los monitores elevarán un informe para que el ECSM del proyecto envíe un documento al Responsable del Subproyecto reiterando las observaciones y dando un plazo de no más de 15 días hábiles para su atención.

Luego de transcurrido los 15 días hábiles y de no atender las observaciones que se indican en el acta, el FONDECYT procederá a enviar una carta notarial dirigida al Representante Legal de la EE otorgando un último plazo no mayor de 10 días hábiles para la atención de las observaciones.

Si la EE no cumple con el levantamiento de observaciones en el periodo otorgado con la Carta Notarial, la Dirección Ejecutiva enviará una Carta Notarial comunicando al Representante Legal de la EE, la resolución del Contrato y solicitando la devolución total o parcial de los recursos financieros desembolsados.

3. ASPECTOS FINANCIEROS DEL SUBPROYECTO

Los recursos monetarios que aporta el FONDECYT sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del Subproyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio y/o contrato suscrito entre el FONDECYT y la EE, en concordancia con los objetivos del subproyecto y su respectivo POS aprobado por el FONDECYT, así como lo establecidos en esta guía.

3.1. Apertura de cuenta corriente

Las entidades privadas abrirán una cuenta corriente para uso exclusivo del Subproyecto en cualquier entidad bancaria supervisada por la SBS.

3.1.1. Desembolsos a Entidades Privadas

En caso la EE es una Institución Privada los aportes monetarios efectuados por ésta no son condición para el primer desembolso. Los Aportes Monetarios de la EE y/o Asociada deberán hacerse mediante depósitos en la cuenta bancaria del Subproyecto dentro de los 60 días calendarios contados a partir del primer desembolso del FONDECYT. Los siguientes aportes monetarios si serán condición previa para los siguientes desembolsos.

3.1.2 Desembolsos a Entidades Públicas

Los recursos desembolsados por el FONDECYT a las entidades públicas ejecutoras de Subproyectos, deberán ser incorporados en el presupuesto de la Entidad y tratados en el SIAF con tipo de operación transferencias financieras (TF) generando el compromiso, devengado y girado con incidencia presupuestal. Se ajustará a la normatividad presupuestal vigente.

3.2. Sobre el uso de los aportes y desembolsos de las EE

Estos recursos serán destinados para los fines exclusivos del Subproyecto y no podrán ser empleados en usos distintos a lo establecido en el contrato de adjudicación de fondos. Para el caso de las entidades privadas todos los aportes y desembolsos monetarios efectuados deberán ser depositados en la cuenta corriente del Subproyecto.

3.3. Condiciones previas al 1er desembolso:

a) Para las entidades privadas:

- Apertura de cuenta corriente
- Contrato firmado
- Carta Fianza según las bases.
- Requerimiento de pago de la USM

b) Para las entidades públicas

- El manejo de los fondos a través de la subcuenta de gastos CUT
- Contrato firmado
- Requerimiento de pago de la USM
- Resolución de Presidencia autorizando la transferencia financiera

3.4. Carta Fianza

Para recibir el primer desembolso, la entidad privada presenta una carta fianza, cuyo valor y momento de presentación estará definido en las Bases del Concurso y serán a favor de la Unidad Ejecutora FONDECYT, esta carta fianza deberá estar vigente hasta el cierre del proyecto.

Es requisito de la Carta Fianza, que esta sea incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática en el Perú al sólo requerimiento de **EL FONDECYT**. Asimismo, debe ser emitida por una empresa que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la que debe estar autorizada para emitir garantías o estar considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.5. Usos de la cuenta del Subproyecto

Los giros a cargo de la cuenta del Subproyecto deberán efectuarse mediante transferencias interbancarias, cheques o carta/orden para cada transacción.

En caso que la cuenta bancaria: i) se cancele por falta de fondos, ii) se realicen cambios de nómina de firmantes, u otro, la EE deberá realizar los trámites correspondientes a fin de no afectar la liquidez financiera del Subproyecto.

3.6. Rendición financiera de los gastos

Los comprobantes deberán ser emitidos como fecha límite hasta la fecha correspondiente al último hito.

Los gastos financieros y los impuestos de las operaciones financieras, si hubiese, deben ser asumidos por la EE, es decir no podrán ser cubiertos con los recursos del Subproyecto. Por lo tanto, no forma parte del cofinanciamiento.

La EE está obligada a custodiar todos los comprobantes originales de gastos hasta por 5 años después de finalizado el Subproyecto con las siguientes precisiones:

- a) Todos los comprobantes de pago que se rinden como gasto en el marco de la ejecución del Subproyecto, deberán ser emitidos a nombre de la EE.
- b) La información financiera deberá estar respaldada con una copia de los comprobantes y/o declaraciones juradas no documentados vinculados a los aportes monetarios y no monetarios.
- c) Los aportes no monetarios deben ser evidenciados con la presentación de declaraciones juradas de valorización del uso de equipos y bienes, así como la prestación de servicios, considerando los importes y valores referenciales utilizados al momento de realizar el cálculo en la elaboración del Subproyecto y la proporción correspondiente a lo aportado dentro del periodo del hito. Dichos documentos deberán ser suscritos por el prestador de servicio y en el caso de equipos y bienes por el RS en representación de la EE.

- d) Es obligación de la EE mantener los estados de cuenta de la cuenta bancaria o de la cuenta única del Tesoro Público, para el caso de entidades Públicas, y los originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas (para el caso de los aportes de la alianza) y documentos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, en los archivos de la EE hasta el cierre del Subproyecto y por un período adicional no menor a 5 años. Estos podrán ser requeridos en cualquier momento por el FONDECYT y/o por las firmas auditoras que el FONDECYT designe.
- e) Cuando se trate del ITF del último hito, la EE deberá realizar la liquidación financiera del 100% de los recursos usados para la ejecución del Subproyecto. Posteriormente, no será reconocido ningún gasto a cargo de los recursos de financiamiento y/o cofinanciamiento.
- f) Los saldos no utilizados aportados por el FONDECYT y consignados en el último ITF, deberán ser devueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el FONDECYT. El RS es responsable de que los fondos no utilizados sean devueltos y adjuntar en el informe financiero el comprobante de depósito del mismo.

La EE supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las entidades asociadas y asumirá la responsabilidad de subsanar, de corresponder, la deserción de alguna de éstas reemplazándola con una nueva entidad.

3.7. Pasajes y Viáticos

Este rubro cubre alimentación, hospedaje y movilidad, y solo se otorga a miembros inscritos en el equipo técnico del proyecto, en forma individual, según el presupuesto del proyecto. Deben contar con la aprobación del RS.

Aplicar a la normativa para servidores públicos en lo que respecta a viáticos.

Rendición de cuenta de los comisionados ante la EE:

-El comisionado debe sustentar los gastos de comprobantes de pago. Los tickets electrónicos o boletos de viaje son válidos para este sustento.

-En viajes nacionales hasta el 30% de lo otorgado podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con SUNAT.

-En viajes internacionales hasta el 20% de lo otorgado podrá sustentarse con declaración jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago otorgados por el país de destino.

-Presentar el informe de resultados obtenidos en la comisión de servicios, debidamente suscrito por el comisionado y visado por la RS.

Para la sustentación de gastos de viáticos, la EE registrará cada comprobante de pago en la relación de gastos monetarios del IF correspondiente, empleando el formato vigente.

3.8. Caja Chica:

La EE podrá mantener una Caja Chica con un fondo fijo renovable no mayor a S/. 500 si así, lo amerita, cuya rendición debe realizarse antes de haber gastado el 50% de los fondos, a fin de obtener su reposición y permitir que haya disponibilidad de fondos. Esta rendición podrá realizarse hasta dos veces durante el hito ante la Unidad Administrativa respectiva de la Entidad Ejecutora.

Los fondos de la caja chica serán utilizados para gastos menores considerados en el presupuesto, que no pueden ser pagados con cheque o por transferencia.

Para la reposición de fondos, se emite un cheque a nombre del responsable de la caja chica con un monto de S/.500

No podrá ser utilizado para viáticos y pago de pasajes aéreos o terrestres

Todos los gastos deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, en caso de que aplique.

3.9. Rendiciones de Cuenta y Reportes Financieros

El RS al finalizar cada hito de manera obligatoria deberá hacer entrega del ITF, su elaboración será en los formatos del SIG. La sección financiera del ITF debe contener:

- Informe Financiero al Hito.
- Estado bancario
- Conciliación bancaria
- Estado Financiero de fuente y uso de fondos

Los monitores financieros son los encargados de realizar el análisis respecto de la pertinencia de los gastos considerados en los formatos presentados por la EE de manera que se pueda evidenciar su aplicación en los fines del proyecto.

Para recibir el segundo desembolso, el Subproyecto deberá presentar un estado financiero de Fuente y Usos de Fondos considerando las características del Subproyecto por componentes/actividades según convenio donde se muestre el saldo de efectivo pendiente de rendir. Así mismo debe adjuntar una copia del estado de cuenta bancario a la fecha que está reportando y la conciliación bancaria.

La información financiera debe estar respaldada por documentos originales mantenidos por la entidad beneficiaria del Subproyecto. Estos comprobantes y los extractos bancarios se deben escanear a través del SIG al FONDECYT con cada sustentación de gastos y del estado financiero.

El estado financiero deberá incluir todos los recursos que el Subproyecto reciba (Usos de Fondos): Monetarios y no-monetarios.

La Entidad beneficiaria deberá registrar en su contabilidad de manera identificable, la ejecución de gastos provenientes de FONDECYT y de aportes propios con la finalidad de realizar un

monitoreo financiero de los fondos. La documentación sustentadora de los gastos deberá ser conservada por un periodo de hasta 5 años después de finalizado el Subproyecto.

3.10. Registro de Equipos y Bienes adquiridos

Los bienes y equipos adquiridos durante la ejecución del proyecto deben ser etiquetados con la frase "FINANCIADO POR el CP N° 8682-PE-BM-FONDECYT

La EE será responsable ante el FONDECYT de asegurar que estos activos se usen adecuadamente, y evitar que se extravíen o sean sustraídos hasta el cierre formal del proyecto.

La EE deberá dar las facilidades para la verificación de la existencia y cuidado de los bienes, por parte del personal de FONDECYT o del Banco Mundial.

3.11. Cierre del Subproyecto por culminación:

- Estado financiero final
- Cierre de la cuenta bancaria
- Informe de evaluación técnica final
- Los fondos no utilizados del Subproyecto deberán ser devueltos al FONDECYT.

4. LINEAMIENTOS DE LOS ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LOS SUBPROYECTOS

Los siguientes formatos son de uso obligatorio para los Subproyectos y complementan la información contenida en el MOE de Proyectos de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.

FORMATOS

Formato 1 Programación de actividades del POS

Formato 3 Programación No Monetaria del POS

PROGRAMACIÓN NO MONETARIA POR PARTIDAS DE GASTO																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 1 - RECURSOS HUMANOS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 2 - EQUIPOS Y BIENES DURADEROS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 3 - PASAJES Y VIÁTICOS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 4 - MATERIALES E INSUMOS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 5 - SERVICIOS TECNOLÓGICOS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 7 - GASTOS DE GESTIÓN		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL 9 - OTROS GASTOS RELACIONADOS		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					
RESUMEN		Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8			Mes 36	
DESCRIPCION	EE	EA																			
TOTAL																					

Formato 4 Reporte de Hitos del POS

CUADRO DE HITOS (CH)				
Hito	Fechas		Indicadores y Resultados al Hito	
	Inicio	Fin		
1			1	
			2	
			3	
			4	
2			1	
			2	
			3	
			4	
3			1	
			2	
			3	
			4	
<p>Declaro bajo juramento que la información registrada durante la postulación es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.</p> <p>En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).</p>				

Formato 5 Cronograma de Desembolsos del POS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS				
RESUMEN MONETARIO				
Fuente	Hito 01	Hito 02	Hito 03	TOTAL
Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT)				
TOTAL				
RESUMEN NO MONETARIO				
Fuente	Hito 01	Hito 02	Hito 03	TOTAL
Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT)				
TOTAL				
<p>Declaro bajo juramento que la información registrada durante la postulación es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.</p> <p>En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).</p>				

Formato 6. Línea de Base

1. Datos generales del Subproyecto

Título del Subproyecto:	
Código o Contrato:	
Período del Subproyecto	Del: al:
Entidad Ejecutora (E.E.):	
Responsable del Subproyecto (RS):	
Fecha de presentación:	
Línea de investigación	
Fecha:	

2. Objetivos y contenido del documento de línea de base

El objetivo principal de la LB es generar datos cualitativos y cuantitativos de la E.E.; reflejados en los indicadores, al inicio del Subproyecto para ser comparados al final de este, para evaluar los logros obtenidos y su impacto.

3. Estado de los indicadores de línea de base relacionados directamente a la línea de investigación del Subproyecto.

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS	Tesistas de pregrado		N° de tesistas	N° de tesistas de pregrado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de maestría		N° de tesistas	N° de tesistas de maestría con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de doctorado		N° de tesistas	N° de tesistas de doctorado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Profesionales capacitados		N° de profesionales capacitados	N° de personas que han fortalecido sus capacidades en la ejecución	Certificado o constancia de la capacitación

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Investigación/ Innovación	Inversión en la línea de investigación		S/.	Monto de inversión que fue ejecutado por la E.E. proveniente de fondos Internos para Investigaciones.	Informe Contable de la EE
			S/.	Monto de inversión que fue ejecutado por la EE proveniente de Fondos Externos para investigaciones. Considerar también otros fondos nacionales, como PNIA, PNIPA, INNOVATE.	Informe Contable de la EE
	Vinculación con entidades para la realización de investigaciones (<i>Alianzas, convenios, otros</i>)		N° de vinculaciones con entidades nacionales	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas nacionales en relación al Subproyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
			N° de vinculaciones con entidades extranjeras	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas internacionales en relación al Subproyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
	Tecnologías generadas		N° de tecnologías generadas o derivadas del Subproyecto o introducidas	N° de tecnologías que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico y se derivan en un producto, objeto o proceso. Desarrolladas en razón del Subproyecto u otro proyecto anterior.	paquete tecnológico
	Productos desarrollados		N° de nuevos productos desarrollados con valor agregado para el mercado	N° de nuevos productos o servicios creados en un mercado, sean éstos totalmente nuevos para el público objetivo de destino, o mejorados con algún valor adicional para el mismo mercado. Desarrolladas en razón del Subproyecto u otro proyecto anterior.	Informe del producto o servicio incluyendo fotos
	Propiedad Intelectual		N° de solicitudes	N° de solicitudes de invención, modelo de utilidad, registro de autor, certificado de obtentor de variedad vegetal relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas por la E.E. a la entidad competente.	Solicitud de propiedad intelectual , derechos de autor y/o propiedad industrias y/o conocimientos tradicionales y/o variedades vegetales (UPOV) y/o Microorganismos (Budapest)
	Potencial mercado		N° de potenciales mercados	N° de potenciales mercados o usuarios del producto o proceso desarrollado con el Subproyecto.	Informe con análisis de mercado
	Transferencia tecnológica		N° de planes de TT	N° de Planes de transferencia tecnológica implementados por la EE relacionados a la línea de investigación.	Planes de transferencia
	Proyectos realizados		N° de Proyectos	N° de proyectos o Subproyecto de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica.	Informe de gestión (ultimo Hito)
Laboratorios Operativos		N° de Laboratorios	Número de laboratorios actualizados y completamente operativos apoyados por el Subproyecto	Informe de Gestión (último hito)	

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE BASE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Bibliométrica	Artículos presentados a revistas indexadas		N° de publicaciones	N° de artículos en revistas indexadas relacionados a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación del artículo
	Ponencia en eventos internacionales		N° de ponencias	N° de Ponencias relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas en eventos.	Constancia de ponencia
	Ponencia en eventos nacionales		N° de ponencias	N° de Ponencia relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas en eventos nacionales.	Constancia de ponencia
	Tesis de pregrado presentadas		N° de tesis de pregrado	N° de tesis de pregrado relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación o aprobación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de maestría presentadas		N° de tesis de maestría	N° de tesis de maestría relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de doctorado		N° de tesis de doctorado	N° de tesis de doctorado relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad

Formato 7. de la Línea de Salida

1. Datos generales del Subproyecto

Título del Subproyecto:	
Código o Contrato:	
Período del Subproyecto	Del: al:
Entidad Ejecutora (E.E.):	
Responsable del Subproyecto (RS):	
Fecha de presentación:	
Línea de investigación	
Fecha:	

2. Objetivos y contenido del documento de línea de salida

El objetivo principal de la LS es generar datos cualitativos y cuantitativos de la E.E.; reflejados en los indicadores, al inicio del Subproyecto para ser comparados al final de este, para evaluar los logros obtenidos y su impacto.

3. Estado de los indicadores de línea de salida relacionados directamente a la línea de investigación del Subproyecto.

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS	Tesistas de pregrado		N° de tesistas	N° de tesistas de pregrado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de maestría		N° de tesistas	N° de tesistas de maestría con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesistas de doctorado		N° de tesistas	N° de tesistas de doctorado con tesis presentada relacionada a la línea de investigación del Subproyecto	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Profesionales capacitados		N° de profesionales capacitados	N° de personas que fortalecieron sus capacidades	Certificado o constancia de la capacitación

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Investigación/ Innovación	Inversión en la línea de investigación		S/.	Monto de inversión que fue ejecutado por la E.E. proveniente de fondos Internos para Investigaciones.	Informe Contable de la EE
			S/.	Monte de inversión que fue ejecutado por la EE proveniente de Fondos Externos para investigaciones. Considerar también otros fondos nacionales, como PNIA, PNIPA, INNOVATE.	Informe Contable de la EE
	Vinculación con entidades para la realización de investigaciones (<i>Alianzas, convenios, otros</i>)		N° de vinculaciones con entidades nacionales	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas nacionales en relación al Subproyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
			N° de vinculaciones con entidades extranjeras	Vinculaciones con universidades, institutos de investigación u empresas internacionales en relación al Subproyecto. Ejemplo: Alianzas estratégicas, convenios, colaboración o cooperaciones con redes de investigación a nivel nacional.	Convenios o Acuerdos firmados entre las entidades.
	Tecnologías generadas		N° de tecnologías generadas o derivadas del Subproyecto o introducidas	N° de tecnologías que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico y se derivan en un producto, objeto o proceso. Desarrolladas en razón del Subproyecto u otro proyecto anterior.	paquete tecnológico
	Productos desarrollados		N° de nuevos productos desarrollados con valor agregado para el mercado	N° de nuevos productos o servicios creados en un mercado, sean éstos totalmente nuevos para el público objetivo de destino, o mejorados con algún valor adicional para el mismo mercado. Desarrolladas en razón del Subproyecto u otro proyecto anterior.	Informe del producto o servicio incluyendo fotos
	Propiedad Intelectual		N° de solicitudes	N° de solicitudes de invención, modelo de utilidad, registro de autor, certificado de obtentor de variedad vegetal relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas por la E.E. a la entidad competente.	Solicitud de propiedad intelectual , derechos de autor y/o propiedad industrias y/o conocimientos tradicionales y/o variedades vegetales (UPOV) y/o Microorganismos (Budapest)
	Potencial mercado		N° de potenciales mercados	N° de potenciales mercados o usuarios del producto o proceso desarrollado con el Subproyecto.	Informe con análisis de mercado
	Transferencia tecnológica		N° de planes de TT	N° de Planes de transferencia tecnológica implementados por la EE relacionados a la línea de investigación.	Planes de transferencia
	Proyectos realizados		N° de Proyectos	N° de proyectos o Subproyecto de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación tecnológica	Informe de gestión (ultimo Hito)
Laboratorios Operativos		N° de Laboratorios	Número de laboratorios actualizados y completamente operativos apoyados por el Subproyecto	Informe de Gestión (último hito)	

DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE SALIDA	UNIDAD	DESCRIPCION DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Bibliométrica	Artículos presentados a revistas indexadas		N° de publicaciones	N° de artículos en revistas indexadas relacionados a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación del artículo
	Ponencia en eventos internacionales.		N° de ponencias	N° de Ponencias relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas en eventos internacionales.	Constancia de ponencia
	Ponencia en eventos nacionales		N° de ponencias	N° de Ponencia relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto, que fueron presentadas en eventos nacionales.	Constancia de ponencia
	Tesis de pregrado presentadas		N° de tesis de pregrado	N° de tesis de pregrado relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación o aprobación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de maestría presentadas		N° de tesis de maestría	N° de tesis de maestría relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad
	Tesis de doctorado		N° de tesis de doctorado	N° de tesis de doctorado relacionadas a la línea de investigación del Subproyecto.	Documento de presentación de la tesis emitido por la universidad

Formato 8 ITF Informe Técnico

Fecha y Hora: / / : :

INFORME TÉCNICO DE AVANCE DEL SUBPROYECTO AL HITO N°

Título del Subproyecto:	
Contrato y/o convenio	
Período del Hito	
Entidad Ejecutora:	
Coord General de Proy:	
Fecha del informe:	

1. Resumen Ejecutivo (Máximo una página)

2. Avances Logrados al Hito 3 (Cuadro/Acumulativo)

Nivel	Código	Indicadores	Meta		Nivel de		Medios de verificación
			Prog	Ejec	Cant	%	
Objetivo General		Indicadores de Propósito					
Componentes / Objetivo		Indicadores de Producto					
							Descargar

3. Avances en la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Subproyecto POS.

3.2. Indicadores de Hito

Descripción	Meta Programada	Meta Ejecutada	Avance	Medio de Verificación	Afecta el desarrollo de algún indicador del	Fecha en que se cumplirá
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento						

Descripción	Meta Programada	Meta Ejecutada	Avance	Medio de Verificación	Afecta el desarrollo de algún indicador del	Fecha en que se cumplirá
Detalle del avance logrado o causas de incumplimiento						

3.3. Indicadores no completados en el hito anterior

4. Otros resultados logrados en el período de hito

5. Riesgos para el cumplimiento de los indicadores durante el periodo

6. Otros problemas manifestados en el período del hito que no se encuentran en el documento de gestión, causas y consecuencias.

7. Implementación de recomendaciones de la última supervisión al Subproyecto por parte de FONDECYT según el acta de supervisión.

8. Historial de observaciones reportadas al Subproyecto en los hitos evaluados

9. Equipo Técnico del Subproyecto.

Nombre	Cargo	Profesión	% de dedicación

10. Conclusiones.

11. Anexos (fotos, tablas comparativas de datos, resultados de pruebas y ensayos, analíticas, separatas explicativas, resultados de las actividades realizadas por otros colaboradores, etc.).

Responsable del Subproyecto

Declaro bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.

En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veraci

Formato 9 Reporte del Informe Técnico Financiero

REPORTE DEL INFORME TECNICO FINANCIERO HITO N°

Título del Subproyecto	
Contrato y/o convenio	
Período del Hito	
Entidad Ejecutora:	
Coordinador	
Monitor	
Fecha del informe	

1. Resumen Ejecutivo (Máximo una página)

2. Avances Logrados al Hito 3 (Cuadro/Acumulativo)

Nivel	Código	Indicadores	Meta						Medios de verificación
			Prog	Ejec	Informada		Verificada		
					Cant	%	Cant	%	
Objetivo General		Indicadores de Propósito							
	06								
	07								
	08								
	11								
Componente / Objetivo									
1									
2									
3									
4									
5									
6									

3. Avances en la ejecución al hito, respecto a lo programado en el Plan Operativo del Subproyecto POS.

3.2. Indicadores de Hito

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

Descripción	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Monitor						

3.3. Indicadores no completados en el hito anterior

4. Otros resultados logrados en el período de hito

5. Riesgos para el cumplimiento de los indicadores durante el periodo

6. Otros problemas manifestados en el período del hito que no se encuentran en el documento de gestión, causas y consecuencias.

7. Observaciones al Subproyecto por parte de FONDECYT según el acta de supervisión.

8. Historial de observaciones reportadas al Subproyecto en los hitos evaluados.

9. Equipo Técnico del Subproyecto.

Nombre	Cargo	Profesión	% de dedicación

10. Analisis Financiero

Nombre de la entidad aportante	Presupuesto total programado	Presupuesto total transferido	Presupuesto total ejecutado
Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT)			

Comentarios respecto a la Ejecución Financiera

11. Verificación de sustentos de gastos

"Comentarios Respecto a la Verificación Documentaria"

--

12. Conclusiones y recomendaciones

13. Calificación

Calificación	Puntaje	Comentarios
--------------	---------	-------------

Monitor T

Monitor F

VB ECSM

Formato 10 Informe Final de Resultados

INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL SUBPROYECTO

Título del Subproyecto	
Contrato y/o convenio	
Período del Hito	
Entidad Ejecutora:	
Coordinador	
Fecha del informe	

1. Resumen Ejecutivo

--

2. Avances Logrados (Cuadro/Acumulativo)

Nivel	Código	Indicadores	Meta Programad	Nivel de Avance		Medios de verificación
				Cant	%	
Objetivo General	Indicadores de Resultado					
						Si
						Si
						Si
Componente / Objetivo	Indicadores de Producto					

3. Análisis del Propósito (Indicadores de Resultado) y de los componentes (Indicadores de Productos).

3.1 Análisis del cumplimiento del Propósito.

--

3.2 Análisis del cumplimiento de los componentes o indicadores de Producto.

--

3.3 En caso de investigaciones incluir demostración de hipótesis, metodología, conclusiones, recomendaciones (si corresponde).

4. Valores iniciales y finales de los indicadores del Subproyecto.

5. Resultados no previstos.

6. Limitaciones.

7. Factores de entorno que facilitaron o dificultaron el Subproyecto o la investigación.

8. Propiedad y uso de los resultados.

9. Lecciones aprendidas.

10. Perspectivas de sostenibilidad.

11. Conclusiones.

12. Anexos (fotos, tablas comparativas de datos, resultados de pruebas y ensayos, analíticas, separatas explicativas, resultados de las actividades realizadas por otros colaboradores, etc.)

Coordinador General del Subproyecto

Declaro bajo juramento que la información registrada es verídica y asumo la responsabilidad ante cualquier incumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en las bases del concurso.

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principi

Formato 11 Reporte del Informe Final de Resultados

REPORTE DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS

Título del Subproyecto	
Número de Contrato	
Período del Subproyecto	
Entidad Ejecutora:	
Nombre Monitor	
Fecha del Reporte	
Área de investigación / Sub Área de investigación / Área Temática	
Localización del Subproyecto	

I EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS EMITIDO POR LA EE

1.1 Logros Obtenidos

Nivel	Código	Indicadores	Meta						Medios de verificación	
			Prog	Ejec	Informada		Verificada			
					Cant	%	Cant	%		
Objetivo General		Indicadores de Propósito								
										Si
Componente / Objetivo		Indicadores de Producto								

Comentarios:

--

1.2 Impactos en la EE, EC o en la sociedad

1.3 Gestión del Subproyecto

1.3.1 Alcance

¿Se realizaron cambios al Subproyecto?	Descripción de los Cambios Realizados
NO	

1.3.2 Tiempo de Ejecución

Duración Programada (en meses)	
Duración Real (en meses)	
Fecha de Inicio	
Fecha de Cierre Programado	
Fecha de Cierre Real Incluido	
Número de Adendas	

1.3.3 Costo

1.3.3.1 Presupuesto Total

Nombre de la Entidad Aportante	Presupuesto Total	Presupuesto Total Ejecutado	Saldos (S/.)	Fecha de Devolución
FONDECYT,				

1.3.3.2 Aporte FONDECYT

	Total (S/.)	Porcentaje (%)
Presupuesto Total		
Monto Total Desembolsado		
Monto Total Ejecutado		
Saldo por Desembolsar		

Comentarios

1.3.3.3 Devoluciones

Nombre de la Entidad / Subvencionado	Presupuesto Total	Presupuesto Total Ejecutado	Saldo devuelto al
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (FONDECYT)	280,745.00	160,997.05	119,747.95

1.3.4 RRHH

1.3.4.1 Equipo técnico

Nombre	Profesión	Funciones

1.4 Fortalecimiento de Competencias

1.5 Equipamiento e Infraestructura

II EVALUACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS

Técnico

Administrativo-Financiero

Comunicación

Contexto

2.1 Conclusiones de la Evaluación de Lecciones Aprendidas

III EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE LÍNEA DE BASE Y DE SALIDA

3.1 Cuadro de Línea Base de Entrada y Salida

Nombre	Adjuntado el	Acción
--------	--------------	--------

IV OTROS ASPECTOS

4.1 Propiedad y uso de los resultados (precisar si envió toda la información necesaria para el Repositorio Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación.)

La EE cumplió con enviar la información necesaria para el repositorio:

--

4.2 Elegibilidad para posteriores subvenciones

	Si/No	Detalle
Entidad Ejecutora /		
Coordinador General		

V CONCLUSIONES

--

¿El Subproyecto mostró resultados concluyentes?

Monitor Técnico

Monitor Financiero

VB ECSM

Formato 12 Estado Financiero de Fuentes y Usos de Fondos

NOMBRE DEL PROYECTO:
 ENTIDAD
 N° de Contrato

ESTADO FINANCIERO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS

	Del Al			Acumulado Al ...		
	Aporte Monetario	Aporte No Monetario	TOTAL	Aporte Monetario	Aporte No Monetario	TOTAL
FUENTE DE FONDOS						-
FONDECYT						-
Beneficiario						-
Asociada						-
Colaboradora						-
TOTAL FUENTE	-	-				-
USO DE FONDOS						
Rubros Financiables	-	-				-
						-
	-	-				-
						-
						-
	-	-				-
						-
						-
	-	-				-
TOTAL USO	-	-				-
Saldo del periodo	-	-				-
Saldo anterior						-
Saldo del Proyecto	-	-				-

Formato 14 Rendición de Gastos (No Monetario)

INFORME FINANCIERO AL HITO N° 2						
Esquema Financiero:						
Contrato / Convenio:						
Subvencionado:						
Número de Entregable						
Objeto del Entregable:						
Resp del Subproyecto						
Fecha del informe:						
2. Aportes no monetarios valorizado						
Partida Presupuesta	Descripción	Nro de valorización	Fecha de Valorización	ENTIDAD EJECUTORA	ASOCIADA	TOTAL
RECURSOS HUMANOS						
SERVICIOS TECNOLÓGICOS						
TOTAL				80055	50783	130838
Responsable del Subproyecto						
Declaramos que la información contenida en el presente documento es veraz, en caso contrario nos sometemos al procedimiento regulado en el artículo 32 de la ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General						

Formato 16 Solicitud de Cotización

Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”

(Nombre del Subproyecto)

SOLICITUD DE COTIZACION

COMPARACIÓN DE PRECIOS CP N°-2018-(nombre de la entidad)

Nombre de la contratación:

2018

1. Carta de Solicitud de Cotización – Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría

Método de Comparación de Precios

Lugar y fecha.....

[Indicar el nombre completo legal y dirección del Invitado a presenta ofertas]

Señores/Señoras

Nuestra entidad ha recibido fondos concursables para financiar parcialmente el costo del Sub proyecto “.....”, y se propone utilizar parte de los fondos para financiar la adquisición de los bienes (o servicios) que se indican en el anexo N° 1. En tal sentido, se invita a presentar una cotización para el suministro de los siguientes bienes y servicios conexos:

1. Su(s) cotización(es) deberán estar acompañada(s) de la documentación técnica adecuada, de los catálogos y cualquier otro material impreso que sea pertinente para la cotización de los bienes.
2. La(s) cotización(es) deberán estar de acuerdo a los términos y condiciones para la Orden de Compra del suministro de los bienes establecidos en el Anexo 1.
3. Si un Oferente retira su cotización durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación de la Orden de Compra, éste será excluido de la lista de Oferentes del Proyecto por un periodo de seis (06) meses.
4. El plazo para presentar la cotización será hasta el día.... de..... hasta las..... horas. El oferente podrá entregar su cotización en sobre cerrado en la siguiente dirección, o podrá enviarla por correo electrónico a
El comprador, en caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación (al menos tres), podrá agregar invitados y prorrogar la fecha de apertura de las cotizaciones a efectos de asegurar dicha cantidad de cotizaciones.
5. La modalidad de compra, corresponde a suma alzada y la cotización se presentará en Soles, de acuerdo a lo indicado en el anexo N° 2.

Cordialmente,

.....

2. Cláusula de Fraude y Corrupción

- 1.16 Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos, y cualquier otro personal asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de los contratos financiados por el Banco¹. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:
- (a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;²
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;³
 - (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;⁴
 - (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;⁵
 - (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.16 (e), mencionada más adelante.
 - (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación o su personal, sus agentes y sub consultores, subcontratistas, proveedores o sus empleados hayan participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
 - (c) declarará la adquisición viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario de alguna parte de los fondos del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de adquisición o la implementación de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurren, incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido dichas prácticas;
 - (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco⁶, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: (i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y (ii) que se le nomine subcontratista⁷, consultor, proveedor o proveedor de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.
 - (e) requerirá que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una cláusula que exija que los Licitantes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas sus agentes, personal, consultores, proveedores de bienes o servicios deben permitir al Banco revisar todas las cuentas, archivos y otros documentos relacionados con la presentación de las ofertas y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

¹ En este contexto, cualquiera acción para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

² Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ Para los fines de este Subpárrafo, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan, por sí mismos o por medio de otra persona o entidad no participante del proceso, establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

⁶ Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco: (i) al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, que incluye la inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo, y las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones; y (ii) cuando se le sancione con suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso. Véase el pie de página 14 del párrafo 8 en el Apéndice 1 de estas Normas.

⁷ Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

Anexo N° 1

LISTADO DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

SERVICIOS CONEXOS

Listado de Bienes (o Listado de Lotes)

(En el caso de haber solicitado la cotización por lotes de bienes, se deberá incorporar al final

del listado de los lotes la siguiente expresión que indica "Los oferentes a su discreción, pueden presentar cotizaciones de lotes individuales o de un grupo de lotes, con tal que sea por lote completo. Las cotizaciones serán evaluadas separadamente").

Especificaciones Técnicas

Servicios Conexos

Transporte

Seguros

Instalación

Puesta en servicio

Capacitación

Mantenimiento Inicial

Etc.

Anexo N° 2

CONDICIONES DE COMPRA

1. Identificación del Oferente: El oferente deberá entregar la siguiente información referente a la empresa:

- Razón Social de la Empresa: _____.
- RUC de la Empresa: _____.

2. Modalidad de compra: La cotización que presenta el oferente se entiende a Suma Alzada, por lo que su precio no está sujeto a ningún tipo de ajuste y en él se encuentran incluidos todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar al bien cotizado. Incluye además de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°1, los servicios conexos tales como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial si corresponde.

La entrega del o los bienes se entregarán en el almacén del Comprador cito en:

Asimismo, se entiende que los bienes ofertados son nuevos y, cuentan con representantes oficiales en el País y Servicio Técnico autorizado por el fabricante, cuando corresponda.

3. Presentación de la cotización: La cotización se entregará al Comprador por medio físico en sobre cerrado o electrónico a través de las siguientes direcciones:

Dirección.....

Email:

El plazo de validez de la cotización será de..... (Indicar el número) días calendario.

La cotización del oferente deberá ceñirse a lo que indique los documentos de la presente "Comparación de Precios", en lo que corresponde a bienes, precios unitarios totales del o los bienes, plazos de entrega y garantías ofrecidas como también los servicios conexos solicitados.

Asimismo, cada bien deberá adjuntar una la lista de chequeo de especificaciones técnicas, indicando el cumplimiento de lo solicitado en el anexo N°1.

Además, deberá acompañar, cuando corresponda, los catálogos respectivos de los bienes ofertados en español.

El plazo para presentar la cotización será el día __ de ____ de __2018, hasta las hrs, en _____, ubicada en calle _____, número ____ de la ciudad de _____.

Toda cotización que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las cotizaciones será declarada fuera de plazo, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

4. Evaluación de las cotizaciones: Las cotizaciones recibidas por los bienes solicitados en la presente comparación de precios serán evaluados considerando el menor precio ofertado dentro de aquellas que cumplan con los requerimientos técnicos especificados en el anexo N°1.

Para evaluar las Cotizaciones, el Comprador deberá determinar el precio de evaluación de cada oferta corrigiendo errores aritméticos de la Cotización de Precios, de la siguiente manera:

- a. en caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
- b. en caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
- c. si un Oferentes se reúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

5. Adjudicación: El oferente que resulte seleccionado después del proceso de evaluación, deberá formalizar su cotización con el Comprador en un plazo no superior a ____ [...05] días calendario mediante la suscripción del contrato o recepción de la Orden de Compra.

6. Recepción y entrega de bienes: La recepción de los bienes adquiridos se realizará en _____ [*indicar específicamente el lugar*] en el caso de bienes que no requieran instalación. Respecto a los bienes adquiridos con instalación incluida serán recibidos en su lugar de operación una vez concluidas las actividades de instalación según el plazo indicado por el oferente en su cotización, en cada caso. El Comprador emitirá un informe de recepción y conformidad.

El plazo de entrega de los bienes será a los..... (Indicar el plazo en N° de días) a partir de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra, según corresponda.

El Comprador se reserva el derecho de rechazar los bienes con defectos de calidad o por no cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo N°1. En este caso, dichos bienes se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento de contrato.

En este caso, el Comprador podrá aplicar las sanciones y multas contempladas en el respectivo contrato y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra, oportuna y total de los daños y perjuicios que le causare el incumplimiento del contrato por parte del proveedor.

7. Forma de Pago: Los bienes serán pagados por el Comprador en un plazo no superior a veinte [20] días desde la recepción de la factura y la conformidad respectiva del área usuaria.

8. Garantía de Funcionamiento: El período de garantía de los equipos será de [*entre 3 meses y un año dependiendo del bien a adquirir*]. El proveedor deberá presentar una declaración de los términos bajo los cuales entregará la garantía de funcionamiento para los equipos ofrecidos. Este documento deberá detallar las fallas y los repuestos que serán cubiertos, durante el período de garantía, sin costo para el Comprador en caso de serle aceptada su cotización. El oferente deberá a la firma del contrato o notificación de la orden de compra entregar el "Certificado de Garantía de Funcionamiento".

9. Derecho del Comprador a Aceptar cualquier Cotización y a Rechazar Todas o Cualquiera de las Cotizaciones: El Comprador se reserva el derecho a aceptar o

rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

Anexo N° 3

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]*

A: **FONDECYT** - Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de solicitud de cotización.
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con la presente cotización y de acuerdo con los documentos de solicitud de cotización, el Plan de Entregas establecido y la Lista de Bienes: **dentro de un periodo de _____ días calendario a partir de la fecha de inicio.**
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido es: **[Indicar el valor de la oferta en letras y números].**
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un periodo de (....) días contados a partir de la fecha de presentación de la cotización, es decir **hasta el día xx de xx de 201x.**
- (e) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de compra formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (f) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la cotización evaluada más baja ni ninguna otra cotización que reciban.
- (g) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.
- (h) Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- (i) El oferente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- (j) No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

(Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

El día _____ del mes _____ del año _____

BIENES				Fecha: _____	
1	2	3	4	5	6
No. item	Descripción	Cantidad y Unidad Física	Precio unitario	IGV	Precio Total por artículo
1		<i>[indicar el precio unitario por unidad]</i>		<i>[indicar el precio total por artículo]</i>
				Precio Total de la Oferta	

Formato 17 Términos de Referencia

PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

TERMINOS DE REFERENCIA

(Nombre del servicio a contratar)

1. ANTECEDENTES

El 08 de febrero del 2017 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF 8682-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-SINACYT, cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACYT (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con las finalidad de contribuir a las diversificación económica y competitividad del Perú, ello ayudará a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y finalmente lograr el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

Para la puesta en marcha y ejecución del Subproyecto,(nombre de la entidad) requiere contratar un Consultor Individual para , el cual constituye una herramienta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. (justificación de la contratación)

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

3. ALCANCE DEL SERVICIO

[Incluir una descripción del alcance general y específico, es decir, se debe establecer que se pretende lograr al final de la consultoría requerida y en que componentes y subcomponentes está enmarcada]

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

5. ENTREGABLES (PRODUCTOS)

Entregables	Plazo máximo

6. PLAZO DE EJECUCION

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en, partes, previa la conformidad del Supervisor del contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

- a) Título de formación profesional en
- b) Estudios de post grado en
- c) Experiencia específica en *[Este debe ser el criterio relevante, incluya los años y el tema específico en que se requiera la experiencia. Podrá solicitarse una experiencia general y una específica en lo relacionado con el trabajo a desarrollar]*

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR ÍTEM	PUNTAJE TOTAL
<i>[Incluir Criterio 1]</i>	De 0 a 50 Puntos Más de 50 puntos	50
<i>[Incluir Criterio 2]</i>	De 0 a 30 puntos De 30 a 50 puntos Más de 50 puntos	50
TOTAL PUNTAJE		100 Puntos

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará cargo del
(Responsable designado por el área usuaria)

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del FONDECYT.

12. CONFLICTO DE INTERES – ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, numerales 1.9 y del 1.11 al 1.13 de Normas Enero 2011 y 2014, los cuales podrán ser consultados en la página Web: <http://pubdocs.worldbank.org/en/552631459190145041/ProcurementConsultantHiringGuidelinesSpanishJuly2014.pdf>

Formato 18 Evaluación de Consultores

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y DE INNOVACION
TECNOLOGICA - FONDECYT
CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 8682-PE: PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE
LOS SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA (SINACYT)**

SUBPROYECTO

EVALUACION CONSULTOR INDIVIDUAL

Criterios de evaluación					
I. PERFIL MINIMO		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. FORMACIÓN					
2. EXPERIENCIA					
RESULTADO (calificado o descalificado)		CALIFICADO	CALIFICADA	CALIFICADO	
II. CRITERIOS DE EVALUACION					
EXPERIENCIA LABORAL	Rango	Puntaje máximo	0	0	0
TOTAL PUNTAJE			0	0	0
ORDEN DE PRELACION					

Presidente del Comité Especial

Miembro del Comité Especial

Miembro del Comité Especial

Formato 19 Metodología para realizar la evaluación de capacidad a las Instituciones/Entidades beneficiarias de los Subproyectos y que serán las responsables de realizar las adquisiciones.

Esta evaluación se realiza una vez que se identifiquen o seleccionen los beneficiarios, para lo cual, en el MOP se ha establecido la metodología. El objetivo de la evaluación es determinar el grado de acompañamiento requerido para cada beneficiario en la administración y ejecución de las adquisiciones.

El Especialista de Adquisiciones del Proyecto, enviará el formulario previamente al beneficiario seleccionado para que lo diligencie y durante el Taller de inducción realizará una visita para concluir la evaluación. De la cual saldrá el plan de supervisión y el nivel de riesgo del Subproyecto.

**Documentos de invitación a firma consultora
para Selección Basada en las Calificaciones de
los Consultores (SCC)**

Nombre del proyecto: _____

Préstamo del BIRF N°: _____

N° de identificación del proceso: _____

Nombre de la consultoría: _____

Índice

	Pág.
1. Carta de invitación	3
2. Términos de Referencia	5
3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar	6
Formulario –TECH 1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	6
Formulario –TECH 2: Organización y experiencia del consultor	8
Formulario –TECH 3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente	9
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	10
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	11
Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	12
Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)	13
4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	15
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	15
Formulario FIN-2: Resumen de Precios	16
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración	17
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables	18
5. Prácticas Prohibidas	19
6. Países Elegibles	23

1. Carta de invitación

Lugar, fecha

Carta N°

Señores

NOMBRE DE LA FIRMA

Dirección

Telef.

correo@electronico

Presente.-

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

Ref.: Servicio de Consultoría basada en Calificación de Consultores SCC N° 0X-201X-XXXXX: "Nombre del Servicio".

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que, en el marco del [Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento No Reembolsable] ##### para Nombre del Proyecto, se tiene previsto realizar el Servicio de Consultoría: _____, bajo la modalidad de Selección basada en la Calificación de Consultores (SCC). El plazo para la prestación del servicio es ___ días y el costo estimado asciende a S/. _____, o USD _____; este monto es indicativo, no existiendo límites por encima ni debajo de este monto; su representada deberá formular su propuesta técnica y de precio en base a sus propias estimaciones.

Es por ello, que les solicitamos la presentación de una propuesta técnica y de precio, a efectos de que la misma pueda ser evaluada. Para dicho fin, remitimos los Términos de Referencia, Borrador de Contrato y formularios respectivos que deberán presentar en su propuesta. Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica deberán ser rubricadas por el representante autorizado del Consultor/ APCA que firme la propuesta.

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

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

Con el fin de aclarar conceptos, para el mejor del entendimiento de los TDR y objetivos de la consultoría; así como exponer lo que realmente se requiere, apreciaremos que de manera más inmediata se sirva contactar con (Consignar el nombre de la persona de contacto del contratante), al correo electrónico ___@-- para establecer la fecha y hora de la reunión informativa y de coordinación.

Atentamente,

Presidente del Comité de Evaluación

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

2. Términos de Referencia

3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A:[Nombre y dirección del Cliente]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría [Indique el título del trabajo] de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. [Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP: "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica "Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado."].

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

O

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

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Carta de Invitación.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas.

- (e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en las Normas de Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

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

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

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

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

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

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

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

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

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

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

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

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

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

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

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

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

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

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

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

Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

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

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
---	---

[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	
---	--

Información de contacto del Profesional: (e-mail....., teléfono.....)

Certificación:

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

[día/mes/año]

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

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

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Si", identifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

○

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

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

4. Propuesta de Precio- Formularios Estándar.
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

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

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

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

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

A. Remuneración _____								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
_____	Expertos Clave							
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
_____	Expertos No Clave							
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
	Costo Total							

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables

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

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

5. Políticas del Banco - Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Normas para Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial Enero 2011

“Fraude y Corrupción

1.16 Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos, y cualquier otro personal asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de los contratos financiados por el Banco⁸. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (f) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - (vi) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;⁹
 - (vii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;¹⁰
 - (viii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;¹¹

⁸ En este contexto, cualquiera acción para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

⁹ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

¹⁰ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

¹¹ Para los fines de este Subpárrafo, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan, por si mismos o por medio de otra persona o entidad no participante del proceso, establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

- (ix) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;¹²
- (x) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.16 (e), mencionada más adelante.
- (g) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación o su personal, sus agentes y sub consultores, subcontratistas, proveedores o sus empleados hayan participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (h) declarará la adquisición viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario de alguna parte de los fondos del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de adquisición o la implementación de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran, incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido dichas prácticas;
- (i) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco¹³, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para:

¹²Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

¹³ Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco: (i) al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, que incluye la inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo, y las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones; y (ii) cuando se le sancione con suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso. Véase el pie de página 14 del párrafo 8 en el Apéndice 1 de estas Normas.

(i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y (ii) que se le nomine subcontratista¹⁴, consultor, proveedor o proveedor de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

- (j) requerirá que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una cláusula que exija que los Licitantes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas sus agentes, personal, consultores, proveedores de bienes o servicios deben permitir al Banco revisar todas las cuentas, archivos y otros documentos relacionados con la presentación de las ofertas y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

¹⁴ Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

6. Países Elegibles

Elegibilidad para la contratación de servicios de consultoría financiadas por el Banco Mundial

1. El Banco permite que consultores (firmas e individuos) de todos los países presten servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco. Excepcionalmente, los consultores podrían quedar excluidos si:
 - (i): las leyes o reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con el País al que el Consular pertenece, a condición que se demuestre satisfactoriamente al Banco que dicha exclusión no impedirá una competencia efectiva con respecto a la contratación de los servicios de consultoría requeridos; o
 - (ii): en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país Prestatario prohíbe la importación de bienes de ese país o pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades de ese país.
2. Para información del prestatario y los oferentes, las firmas e individuos no elegibles para proveer bienes y servicios pueden ser consultados en el sitio:

<http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&querycontentMDK=64069700&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>

Formato 21 Contrato De Servicios De Consultoría

TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Nº-2018-...(siglas de la entidad)

El presente contrato que celebran entre el Fondo Nacional de Desarrollo Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), en adelante denominado “el Contratante”, con domicilio en, distrito de, provincia y departamento de Lima, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, debidamente representado por su Directora..... con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, facultado mediante Resolución Ministerial N°, y de la otra parte el Sr., quien en adelante se denominará “el Consultor”, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, con domicilio en ..., distrito de, provincia y departamento de

Considerando que el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

Considerando que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Que el Consultor, en relación con los temas de fraude y corrupción, declara que:
 - (i) ha leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, en lo sucesivo “El Banco” y se obliga a observar las normas pertinentes;
 - (ii) no ha incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en las normas pertinentes de “El Banco¹⁵”;
 - (iii) no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación o cumplimiento del contrato;
 - (iv) no ha sido declarado inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por “El Banco”, ni ha sido declarado culpable de delitos vinculados con fraude o corrupción;
 - (v) no ha 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) reconoce 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 las normas pertinentes de “El Banco”.

- b. Que el Consultor es elegible de acuerdo con los criterios establecidos por el Banco¹⁶.

¹⁵ El régimen de sanciones del Banco Mundial.

¹⁶ Elegibilidad del Banco Mundial:

- c. Que el Contratante ha decidido contratar los servicios del Consultor para *[Incluir descripción del objeto contractual]*; de conformidad con lo establecido en el Anexo A – Términos de Referencia que hacen parte integral del presente Contrato.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

- i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A - Términos de referencia y alcance de los Servicios (“Anexo A”), que forma parte integral del Contrato.

- ii) El Consultor deberá comprometerse a cumplir las actividades previstas y a entregar los Informes dentro de los plazos señalados en el Anexo A.

2. Plazo

La fecha de inicio del Contrato será contada a partir del de de y su vigencia hasta el de de 201.....

3. Valor y Pagos

Los gastos del Contrato serán financiados con recursos del Préstamo 8682-PE asignados al Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”.

A. Monto máximo

El Contratante pagará a el Consultor la suma de *(Incluir el valor del Contrato en números y letras)*, por los Servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia (Anexo A). Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

De conformidad con las Normas: Normas: Selección y Contratación de Consultores por prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, revisado en julio de 2014, numeral 1.13 (d) y (e). Toda persona que el Banco Mundial sancione de conformidad con lo dispuesto en estas Normas o de conformidad con las políticas Anticorrupción y el régimen de sanciones del grupo del Banco Mundial será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine. Referencias: Guías para Prevenir y Combatir el Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados por préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF. El régimen de sanciones del Banco está disponible en el sitio web externo del Banco Mundial.

El pago de honorarios se realizará en (.....) armadas conforme a lo indicado en el Anexo A, contra la presentación de los entregables por el Consultor y a satisfacción del Contratante.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en (tipo de moneda), dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la conformidad al entregable expedida por el Supervisor del contrato.

4. Supervisor del Contrato

El Contratante designa al, Jefe de como Supervisor del Contrato, quien en representación del Contratante, será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación de los entregables para cursar los pagos.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia del Contrato y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, el Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud del Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

8. Modificaciones contractuales

Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describirá con claridad y precisión la forma requerida de la modificación.

9. Suspensión

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades del Contrato, las partes, suspenderán la ejecución de dichas actividades y ampliarán el plazo de ejecución por el tiempo de suspensión requerido, mediante la suscripción de un acta que exprese las causales de tal decisión, el estado del Contrato en cuanto a su desarrollo y el término de la duración de la suspensión. Vencido el término de la suspensión, las partes suscribirán un acta de reanudación del Contrato, en todo caso, el contrato siempre estará vigente.

10. Fraude y Corrupción

Si el Contratante determina que el Consultor (haya sido declarado o no), ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir o ejecutar el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato.

A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) “práctica corrupta”¹⁷ significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “práctica fraudulenta”¹⁸ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”¹⁹ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”²⁰ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las

¹⁷ “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

¹⁸ “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

¹⁹ “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

²⁰ “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) “práctica de obstrucción” significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. El Consultor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos relacionados con la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el Consultor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción responderá las consultas provenientes de personal del Banco. El Consultor debe tener en cuenta las definiciones de Fraude y Corrupción las cuales establecen, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco.

11. Conflicto de interés

Los pagos del Consultor en relación con este contrato o con los servicios, serán únicamente los estipulados en la cláusula 3, comprometiéndose a no aceptar en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. Igualmente, el Consultor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona

distinta del Contratante, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula 6 “Confidencialidad”.

El Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios de consultoría prestados en el presente contrato.

12. Causales de terminación

En virtud de las causas que han dado origen a este contrato, ambas partes convienen en que al término del plazo estipulado éste Contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito.

- i) El Contratante podrá dar por terminado el presente Contrato, antes del vencimiento del plazo, sin indemnización alguna y sin necesidad de dar aviso al Consultor.
- ii) Cuando el Contratante de por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Independientes de Consultoría, con causa no imputable al Consultor, pagará a éste por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados o productos entregados hasta la fecha.
- iii) Cuando el Contratante compruebe que la información suministrada no corresponde a la verdad.
- iv) Cuando el Contratante determine que el Consultor no ha cumplido con el objeto del contrato.
- v) El Consultor, podrá solicitar la terminación del contrato por razones personales, previa solicitud al Contratante de por lo menos *[Incluir el No. de días]* días calendario.
- vi) Además de las antes señaladas, será causa de terminación, el que el “Consultor” haya participado en prácticas corruptas o fraudulentas para llevar a cabo su contratación o durante su ejecución. En este caso una vez iniciado el procedimiento de terminación, no podrá quedar sin efectos.

13. Seguros

En cualquiera de los casos el Consultor se obliga a entregar al Contratante los trabajos avanzados hasta esa fecha.

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes para su seguridad durante el desarrollo de las actividades relacionadas a la consultoría.

- 14. Cesión** El Consultor no podrá ceder el Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 15. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por las Leyes de la República del Perú que sean aplicables; el idioma del contrato será el español.
- 16. Solución de controversias** Toda controversia que surja del Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a arbitraje de derecho e institucional conforme al Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, y a las Leyes vigentes de la República del Perú.
- 17. Exclusión de la relación laboral** En virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato, son extraordinarias y transitorias, y que debido a su naturaleza no implica ningún tipo de relación laboral con el Consultor, éste exime al Contratante de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.
- 18. Impuestos** El Consultor será responsable del pago de impuestos conforme lo establezca la Ley de la República del Perú.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente Contrato, en la ciudad de, a los Días del mes de de

EL CONTRATANTE

EL CONSULTOR

TERMINOS DE REFERENCIA

(incluir aquí Términos de Referencia de los Servicios de Consultoría)