

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**[018-2023-CS/MDM]**

**[PRIMERA CONVOCATORIA]**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

**[CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", CON CUI N° 2606840]**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI]  
RUC N° : [20190003541]  
Domicilio legal : [AV. PERÚ S/N (COSTADO DEL COLEGIO MARIATEGUI),  
DISTRITO DE MAZAMARI, PROVINCIA DE SATIPO,  
DEPARTAMENTO DE JUNÍN]  
Teléfono: : [901171065]  
Correo electrónico: : [logistica@munimazamari.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de [ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO]

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDUM N° 2458-2023-GAF/MDM] el [16 DE OCTUBRE DE 2023].

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[5 - RECURSOS DETERMINADOS]

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [A SUMA ALZADA], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO], contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar [S/ 7.60 (SIETE Y 60/100 SOLES)] en [UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, SITO EN AV. PERÚ S/N (COSTADO DEL COLEGIO MARIATEGUI), DISTRITO DE MAZAMARI, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN, Y RECABAR LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI].

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° [31638] Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal [2023].
- Ley N° [31639] Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [2023].
- Texto Único Ordenado de la Ley N° [30225], Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° [1341], Decreto Legislativo N° [1444], Ley N° [31433] y Ley N° [31535].
- Decreto Supremo N° [344-2018-EF], Reglamento de la Ley N° [30225], Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° [377-2019-EF], Decreto Supremo N° [168-2020-EF], Decreto Supremo N° [250-2020-EF], Decreto Supremo N° [162-2021-EF] y Decreto Supremo N° [234-2022-EF].
- Decreto Supremo N° [004-2019-JUS], Texto Único Ordenado de la Ley N° [27444], Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Decreto Legislativo N° [295], Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

*d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8).***

*e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12.***

**Advertencia**

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en [SOLES]. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = [0.80]  
c<sub>2</sub> = [0.20]

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : [00-473-011085]  
Banco : [BANCO DE LA NACION]  
N° CCI<sup>7</sup> : [018-473-000473011085-97]

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **(NO CORRESPONDE)**.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **(NO CORRESPONDE)**.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **[UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA ENTIDAD, SITO EN AV. PERÚ S/N (COSTADO DEL COLEGIO MARIATEGUI), DISTRITO DE MAZAMARI, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN]**.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[PAGOS PARCIALES]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

NUMERO DE PAGO	% DE PAGO	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE
PRIMER PAGO	20 % del monto del contrato	PRIMER ENTREGABLE	Treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	A la presentación del plan de trabajo y diagnóstico de campo, informe de campo de los especialistas, resumen de actas del contenido mínimo del expediente técnico (resumen del anexo 15, anexo 16 y anexo 17).

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

SEGUNDO PAGO	50 % del monto del contrato	SEGUNDO ENTREGABLE	Sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	A la aprobación vía acto resolutivo del Expediente Técnico del proyecto por parte de la Entidad, previa conformidad de la Sub-Gerencia de Estudios y Proyectos - UF de la Municipalidad Distrital de Mazamari.
TERCER PAGO	30 % del monto del contrato	TERCER ENTREGABLE	Hasta la aprobación por parte del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul	A la aprobación por el Comité Técnico del Fondo Sierra Azul.
	<b>100%</b>			

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la [SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y VIVERO AGROFORESTAL, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL Y RATIFICADO POR LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [COPIA DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE ENTIDAD Y EL CONTRATISTA].
- [COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA].

Dicha documentación se debe presentar en [MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD], sito en [AV. PERÚ S/N (COSTADO DEL COLEGIO MARIATEGUI), DISTRITO DE MAZAMARI, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN].

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



16

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### I. GENERALIDADES

Contratación del servicio de consultoría en general para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI N° 2606840.

#### II. SERVICIO REQUERIDO

Contratación del servicio de consultoría en general para la ELABORACIÓN del Expediente Técnico del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI N° 2606840.

#### III. OBJETIVO DEL SERVICIO A REQUERIR

##### Objetivo General

Contratar los servicios de consultoría en general para la ELABORACIÓN del Expediente Técnico del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI N° 2606840.

##### Objetivo Específico:

Los Objetivos específicos del presente servicio son:

- La elaboración del expediente técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI N° 2606840, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Adecuar a la Resolución Ministerial 034 – 2021 – MIDAGRI.
- Manual de Ejecución del Fondo Sierra Azul.

#### IV. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un documento a nivel de Expediente Técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI N° 2606840.

#### V. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA.

#### VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Consultoría Externa, coordinación permanente con el órgano supervisor y revisor







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



#### 6.1 DEL CONSULTOR:

El Consultor proporcionará el personal profesional, personal técnico, equipo adecuado para la elaboración del Expediente Técnico, movilidad, equipo de cómputo, para la ejecución del servicio. Los recursos humanos mínimos requeridos, son los siguientes:

- ✓ El consultor debe contar con inscripción vigente en el RNP en el registro de proveedores de servicios.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- ✓ No encontrarse en la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.

El Consultor seleccionado, será el responsable por un adecuado planeamiento, programación, conducción de estudios básicos, diseños y, en general, por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de Ingeniería relacionadas con el estudio.

El Consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

Para fines del servicio, el Consultor dispondrá de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones necesarias, medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.



#### PERSONAL CLAVE:

ITEM	Personal	Cantidad
01	Jefe de Proyecto	01
02	Especialista en Proyectos Productivos	01
03	Especialista Financiero	01

#### PERSONAL NO CLAVE:

ITEM	Personal	Cantidad
01	Técnico de Fortalecimiento Organizacional	01
02	Técnico de Campo	01

#### PERSONAL PROFESIONAL

N°	CARGO	PROFESIÓN	REQUISITOS
<b>1. Recursos Humanos</b>			
01	JEFE DE PROYECTO	INGENIERO AGRÓNOMO	Profesional titulado, Colegiado y con habilitación vigente como Ingeniero Agrónomo. <b>Experiencia:</b> ✓ Un (1) año de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura en el cargo desempeñado como consultor y/o responsable y/o formulador, en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**

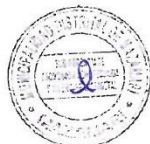


14

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

			la elaboración de expedientes técnicos y/o perfiles técnicos y/o fichas técnicas en el sector agrícola, del personal clave requerido como jefe de proyecto.
02	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS	INGENIERO AGRÓNOMO Y/O EN CIENCIAS AGRARIAS	<p>Profesional titulado, Colegiado y con habilitación vigente como Ingeniero Agrónomo y/o en Ciencias Agrarias.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>✓ Dos (2) años de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura, en el cargo desempeñado como especialista y/o residente y/o formulador y/o jefe de proyecto y/o coordinador, en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos productivos, del personal clave requerido como especialista en proyectos productivos.</p>
03	ESPECIALISTA FINANCIERO	CIENCIAS CONTABLES Y/O CIENCIAS ECONOMICAS	<p>Profesional titulado, Colegiado y con habilitación vigente en Ciencias Contables y/o Ciencias Económicas.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>✓ Seis (6) meses de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura, en el cargo desempeñado como formulador de proyectos de inversión pública y/o especialista financiero en proyectos productivos, en cargos públicos y/o en instituciones, del personal clave requerido como especialista financiero.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>✓ Certificado en Proyectos de Inversión Pública. (mínimo 100 horas lectivas)</p> <p>✓ Diplomado en Simplificación Administrativa. (mínimo 200 horas lectivas)</p> <p>✓ Diplomado en Contrataciones con el Estado.</p>
04	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	INGENIERO AGRÓNOMO Y/O EN CIENCIAS AGRARIAS	<p>Ingeniero Agrónomo con título profesional.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>✓ Experiencia mínima de seis (06) años en trabajos con asociaciones y/o cooperativas agrarias.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>✓ Estudios de Maestría en Agronegocios y comercio internacional.</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado en Proyecto productivos y/o agrícolas.</li> <li>✓ Certificado en Elaboración y evaluación de proyectos productivos y/o agrícolas.</li> </ul>
05	TÉCNICO DE CAMPO	CIENCIAS AGRARIAS Y/O CIENCIAS AGROPECUARIAS	Técnico Titulado en la carrera Agropecuaria y/o Zootecnia. <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de 01 año como Asistente de Campo y/o Técnico de Campo y/o Técnico de Agropecuario.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado en Metodología para la implementación de ECAS.</li> </ul>

- ✓ De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
- ✓ La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales que conforman el "personal profesional clave" se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

**Nota:** La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.



## 6.2 ACTIVIDADES



### ALCANCES DEL PROYECTO:

- ✓ Obtención del Expediente Técnico.
- ✓ La prestación del servicio en la que se realizará los trabajos de campo es en el ámbito del distrito de Mazamari.
- ✓ Deberá demostrar evidencias de coordinación con los responsables del MINAGRI.
- ✓ Otras que el proyectista considere necesario para mejorar la calidad y eficiencia del Expediente Técnico.



### PLAN DE TRABAJO

- ✓ El consultor de servicio debe presentar un plan de trabajo detallado máximo al tercer día siguiente de la contratación. Con ello el área correspondiente podrá hacer seguimiento al equipo técnico. El plan debe contener un cronograma de Actividades y ser presentado mediante carta por mesa de partes.

### CONTENIDO MÍNIMO DE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

#### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
- 1.2. CÓDIGO SNIP/CUI
- 1.3. UNIDAD FORMULADORA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



12

- 1.4. UNIDAD EJECUTORA
- 1.5. UBICACIÓN GEOPOLÍTICA; REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO Y LOCALIDAD
- 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.8. PRESUPUESTO TOTAL
- 1.9. FINANCIAMIENTO

## II. DIAGNOSTICO

### 2.1. ANTECEDENTES

- 2.1.1. NARANJA VALENCIA
- 2.1.2. PLÁTANO BELLACO
- 2.1.3. PIÑA GOLDEN

### 2.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA Y UBICACIÓN

- 2.2.1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA Y UBICACIÓN

### 2.3. ACCESIBILIDAD

- 2.3.1. RUTAS DE ACCESO
- 2.3.2. PRINCIPALES RUTAS

### 2.4. DETERMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

- 2.4.1. RECURSO HÍDRICO
- 2.4.2. RECURSO SUELO
- 2.4.3. RECURSO FLORA
- 2.4.4. RECURSO FAUNA
- 2.4.5. ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
- 2.4.6. RECURSOS MINEROS
- 2.4.7. CLIMA

### 2.5. DETERMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN GEOLÓGICA

- 2.5.1. GEOLOGÍA
- 2.5.2. GEOMORFOLOGÍA
- 2.5.3. ESTUDIOS DE GEOLOGÍA EN EL DISTRITO DE MAZAMARI

### 2.6. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

### 2.7. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA IDENTIFICADO

- 2.7.1. EL PROBLEMA CENTRAL
- 2.7.2. LAS CAUSAS
- 2.7.3. LOS EFECTOS

### 2.8. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

### 2.9. ESTUDIO DEL MERCADO

- 2.9.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS
- 2.9.2. LA DEMANDA
- 2.9.3. DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA
- 2.9.4. DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA NO ATENDIDA

## III. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

### 3.1. POBLACIÓN ACTUAL

- 3.1.1. POBLACIÓN URBANA Y RURAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- 3.1.2. POBLACIÓN POR TIPO DE SEXO
- 3.1.3. DENSIDAD POBLACIONAL
- 3.1.4. POBLACIÓN PROYECTADA
- 3.2. **PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**
  - 3.2.1. CAPACIDAD DE USO AGRÍCOLA DE LAS TIERRAS
  - 3.2.2. PRINCIPALES PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS
  - 3.2.3. ESTACIONALIDAD Y RENDIMIENTO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS
- 3.3. **PRODUCCIÓN PECUARIA**
- 3.4. **OTRAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**
  - 3.4.1. PISCICULTURA
  - 3.4.2. TURISMO
- 3.5. **SERVICIOS PÚBLICOS**
  - 3.5.1. AGUA POTABLE
  - 3.5.2. DESAGÜE
  - 3.5.3. SALUD
  - 3.5.4. EDUCACIÓN
  - 3.5.5. TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
  - 3.5.6. ENERGÍA ELÉCTRICA

**IV. PLANTEAMIENTO TÉCNICO**

- 4.1. ESTUDIO DE INGENIERÍA DE LA PROPUESTA TÉCNICA
- 4.2. EL HORIZONTE DEL PROYECTO
- 4.3. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO
- 4.4. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
- 4.5. COMPONENTES DEL PROYECTO

**V. COSTOS Y PRESUPUESTOS**

- 5.1. COSTOS DIRECTOS
- 5.2. COSTOS INDIRECTOS
- 5.3. COSTOS DE OPERACIÓN
- 5.4. INVERSIÓN
- 5.5. PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 5.6. PRESUPUESTO DE EGRESOS
- 5.7. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO
- 5.8. RESUMEN DEL PRESUPUESTO TOTAL
- 5.9. DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES
- 5.10. DESAGREGADO DE SUPERVISIÓN
- 5.11. ANÁLISIS DE LOS COSTOS UNITARIOS
- 5.12. RELACIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS
- 5.13. PRESUPUESTOS POR PARTIDAS Y ESPECÍFICAS

**VI. CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

- 6.01. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
- 6.02. CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO VALORIZADO
- 6.03. CRONOGRAMA FINANCIERO MENSUALIZADO

**VII. ESTUDIO ECONÓMICO Y FINANCIERO**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



10

- 7.1. PRODUCCIÓN EN LA ZONA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO
  - 7.1.1. PLAN DE PRODUCCIÓN PROYECTADO SIN PROYECTO
  - 7.1.2. PLAN DE PRODUCCIÓN PROYECTADO CON PROYECTO
- 7.2. INGRESOS POR VENTAS
  - 7.2.1. INGRESOS PROYECTADOS SIN PROYECTO
  - 7.2.2. INGRESOS PROYECTADOS CON PROYECTO
- 7.3. COSTOS TOTALES DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN
  - 7.3.1. COSTOS TOTALES SIN PROYECTO
  - 7.3.2. COSTOS TOTALES CON PROYECTO
- 7.4. PUNTO DE EQUILIBRIO
- 7.5. FLUJO DE CAJA

**VIII. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

- 8.1. ESTADO DE RESULTADOS CON Y SIN PROYECTO
  - 8.1.1. ESTADO DE RESULTADOS SIN PROYECTO
  - 8.1.2. ESTADO DE RESULTADOS CON PROYECTO
  - 8.1.3. BENEFICIO ECONÓMICO INCREMENTAL (MARGINAL)
- 8.2. VALOR ACTUAL NETO (VAN)
- 8.3. TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)
- 8.4. RELACIÓN DE BENEFICIO – COSTO (B/C)
- 8.5. PERIODO DE RETORNO DE LA INVERSIÓN (PRI)
- 8.6. ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD
  - 8.6.1. SENSIBILIZACIÓN DE NARANJA VALENCIA
  - 8.6.2. SENSIBILIZACIÓN PLÁTANO BELLACO
  - 8.6.3. SENSIBILIZACIÓN DE PIÑA GOLDEN

**IX. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

- 9.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
  - 9.1.1. EXPEDIENTE TÉCNICO (ET) O ESTUDIO DEFINITIVO (ED)
  - 9.1.2. SUPERVISIÓN
  - 9.1.3. EJECUCIÓN DEL PIP
- 9.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
  - 9.2.1. METAS FÍSICAS
  - 9.2.2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

**X. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO**

- 10.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES
  - 10.1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROYECTO
  - 10.2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.3. FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR
  - 10.3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.4. FUNCIONES DE LAS SECRETARIA







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



9

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- 10.4.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
- 10.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**
  - 10.5.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.6. FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS DE CAMPO**
  - 10.6.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.7. FACILITADORES DE CAPACITACIÓN PARA ECAS**
  - 10.7.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.8. FACILITADORES ASISTENTES TÉCNICOS (LÍDERES LOCALES) PARA ECAS**
  - 10.8.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.9. FUNCIONES DEL CONSULTOR PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS DE INTERVENCIÓN**
  - 10.9.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.10. CONSULTOR EN PROCESOS DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES**
  - 10.10.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.11. CONSULTOR EN FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**
  - 10.11.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 10.12. CONSULTOR EN FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIÓN**
  - 10.12.1. DESCRIPCIÓN GENERAL
  - 10.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**XI. EVALUACIÓN AMBIENTAL**

- 11.1. ACTIVIDADES DE IMPACTO AMBIENTAL
- 11.2. MATRIZ DE LEOPOLD
- 11.3. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA MATRIZ DE LEOPOLD

**XII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**ANEXOS**

- ❖ ANEXO 1. PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO
- ❖ ANEXO 2. MAPA DE UBICACIÓN ÁREA DE ESTUDIO
- ❖ ANEXO 3. MAPA DE UBICACIÓN ORGANIZACIONES PARTICIPANTES
- ❖ ANEXO 4. PRESUPUESTO ANALÍTICO – ESTRUCTURADO
- ❖ ANEXO 5. ANALÍTICO FINANCIERO - EJECUCIÓN MONETARIA - COSTOS DIRECTOS
- ❖ ANEXO 6. ANALÍTICO FINANCIERO - EJECUCIÓN MONETARIA - COSTOS INDIRECTOS
- ❖ ANEXO 7. INGRESOS PROYECTADOS TOTALES CON Y SIN PROYECTO DE LOS 3 PRODUCTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



8

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- ❖ ANEXO 8. COSTOS Y GASTOS PROYECTADOS TOTALES CON Y SIN PROYECTO DE LOS 3 PRODUCTOS
- ❖ ANEXO 9. METAS FÍSICAS
- ❖ ANEXO 10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
- ❖ ANEXO 11. FOTOS
- ❖ ANEXO 12. COTIZACIÓN DE MATERIALES
- ❖ ANEXO 13. FORMATOS 07-A Y 08-A DEL INVIERTE.PE
- ❖ ANEXO 14. PLANOS DE MÓDULOS Y OTROS
- ❖ ANEXO 15. ACTA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE TERRENO Y/O PRÉSTAMO EN USO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO AVALADO POR LAS AUTORIDADES LOCALES VIGENTES Y AUTENTIFICADO POR JUEZ DE PAZ NO LETRADO O AUTORIDAD COMPETENTE.
- ❖ ANEXO 16. ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA INVERSIÓN, DEBIDAMENTE APROBADA EN ASAMBLEA GENERAL Y AVALADO POR LAS AUTORIDADES LOCALES VIGENTES Y AUTENTIFICADOS POR JUEZ DE PAZ NO LETRADO O AUTORIDAD COMPETENTE.
- ❖ ANEXO 17. RELACIÓN DE USUARIOS DE LAS ORGANIZACIONES A SER BENEFICIARIOS, CON EL AVAL DE SUS REPRESENTANTES O AUTORIDAD COMPETENTE.
- ❖ Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DECLARAR LA VIABILIDAD DEL ESTUDIO



### XIII. FORMATO 8A

- **EXPEDIENTE CON LOS CONTENIDOS BÁSICO DEL IGA** (DECRETO SUPREMO N° 013-2013-MINAGRI, Artículo 38). El estudio de expediente técnico deberá estar firmado y sellado por el profesional a cargo de la elaboración del estudio, con el respectivo ordenamiento y foliado; debiendo contener un índice y numeración de páginas.
- El Expediente Técnico debe estar debidamente foliado y firmado en todos sus folios por El Proyectista del Proyecto y/o especialistas responsables del Expediente Técnico. Se deberá presentar un CD conteniendo toda la información digital del Expediente Técnico, no se aceptará información encriptada o que solo sirva para visualizar, toda la información digital deberá ser de utilización automática.

### 6.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> <b>1. Jefe de Proyecto</b> Un (1) año de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura, en el cargo desempeñado como consultor y/o responsable y/o formulador, en la elaboración de expedientes técnicos y/o perfiles técnicos y/o fichas técnicas en el sector agrícola, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



7

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**2. Especialista en Proyectos Productivos**

Dos (2) años de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura en el cargo desempeñado como especialista y/o residente y/o formulador y/o jefe de proyecto y/o coordinador, en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos productivos, del personal clave requerido como Especialista en Proyectos Productivos.

**3. Especialista Financiero**

Seis (6) meses de experiencia mínima, computada desde la obtención de la colegiatura en el cargo desempeñado como formulador de proyectos de inversión pública y/o especialista financiero en proyectos productivos, en cargos públicos y/o en instituciones, del personal clave requerido como Especialista Financiero.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**1. Jefe de Proyecto**

Profesional titulado como Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.

**2. Especialista en Proyectos Productivos**

Profesional titulado como Ingeniero Agrónomo y/o en Ciencias Agrarias, del personal clave requerido como Especialista en Proyectos Productivos.

**3. Especialista Financiero**

Profesional titulado en Ciencias Contables y/o Ciencias Económicas, del personal clave requerido como Especialista Financiero.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



6

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La acreditación de la colegiatura y habilitación de los profesionales que conforman el "personal profesional clave" se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Computadora portátil	Unidad	01
2	Impresora multifuncional	Unidad	01
3	Fotocopiadora	Unidad	01
4	Camioneta 4x4	Unidad	01

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 110,000.00 (Ciento Diez Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Servicios de consultorías en elaboración de expedientes técnicos de proyectos productivos y/o agrarios de inversión pública.

Acreditación:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



5

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

## VII. ENTREGABLE

ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO	FORMA DE ENTREGA
Primer Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	El consultor deberá de presentar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mazamari 01 original del plan de trabajo y diagnóstico de campo, informe de campo de los especialistas y resumen de actas del contenido mínimo del expediente técnico (resumen del anexo 15, anexo 16 y anexo 17) + 01 CD que contenga toda la información en formato editable WORD, los cálculos utilizados en la formulación en EXCEL, BACKUP, planos en AUTOCAD una versión igual, ACCESS y otros programas informáticos que correspondan. Cuando el plan de trabajo y diagnóstico de campo, informe de campo de los especialistas y resumen de actas del contenido mínimo del expediente técnico (resumen del anexo 15, anexo 16 y anexo 17) sea aprobada mediante informe por la Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Vivero Agroforestal, con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y ratificado por la Sub Gerencia de Estudio y Proyectos-UF, el consultor entregará 02 ejemplar adicional en original incluido CD con toda la información, para su archivamiento.
Segundo Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	El consultor deberá de presentar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mazamari 01 original del expediente técnico del proyecto + 01 CD que contenga toda la información en formato editable WORD, los cálculos utilizados en la formulación en EXCEL, BACKUP, planos en AUTOCAD una versión igual, ACCESS y otros programas informáticos que correspondan. Cuando el expediente técnico del proyecto cuente con opinión técnica favorable, aprobado mediante acto resolutivo el consultor entregará 02 ejemplares adicional en original incluido CD con toda la información, para su archivamiento.
Tercer Entregable	Hasta la aprobación por parte del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul	El consultor deberá de presentar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mazamari los documentos de aprobación por parte del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul referente al expediente técnico del proyecto.

## VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de consultoría materia de la presente contratación se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato. Dentro del plazo contractual no está considerado el tiempo de evaluación y aprobación por parte de la Entidad, el levantamiento de observaciones por parte del consultor, así como la aprobación por parte del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**MAZAMARI**



4

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**IX. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según establecido en el artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Los pagos parciales se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

NÚMERO DE PAGO	% DE PAGO	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE
Primer Pago	20 % del monto del contrato	Primer Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	Adjuntar el plan de trabajo y diagnóstico de campo, informe de campo de los especialistas, resumen de actas del contenido mínimo del expediente técnico (resumen del anexo 15, anexo 16 y anexo 17).
Segundo Pago	50 % del monto del contrato	Segundo Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	A la aprobación vía acto resolutivo del Expediente Técnico del proyecto por parte de la Entidad, previa conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - UF de la Municipalidad Distrital de Mazamari.
Tercer Pago	30 % del monto del contrato	Tercer Entregable	Hasta la aprobación por parte del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul	A la aprobación por el Comité Técnico del Fondo Sierra Azul.
	<b>100%</b>			

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable por la Sub Gerencia de Estudio y Proyectos – UF, con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural previo informe técnico con OPINION FAVORABLE del Sub Gerente de Promoción Agropecuaria y Vivero Agroforestal y el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Económico Territorial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato suscrito entre Entidad y el contratista.
- Copia de la orden de servicio emitido por la Sub Gerencia de Logística.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Entidad, sito en AV. Perú s/n (costado del colegio Mariategui), distrito de Mazamari, provincia de Satipo, departamento de Junín.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**MAZAMARI**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



3

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

#### X. PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si la Municipalidad distrital de Mazamari se excediera en los plazos referenciales que se han establecido para la revisión aprobación de las etapas, dicho atraso será computado con el cargo del Consultor.

La Municipalidad distrital de Mazamari no está sujeta a la aplicación de ningún tipo de penalidad por mora en la revisión y/o aprobación de las etapas del servicio.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[(0.5 UIT) DE UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
2	No cumple con la disposición de una oficina equipada e instalada, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	$P=(0.20\% \times M)$ , por cada caso.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
3	No cumple con entregar el Plan de Trabajo o Cronograma General del Servicio o Calendario de Estudio o Cronogramas de Actividades Detalladas	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada caso.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**MAZAMARI**



2

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

	los plazos asignados; y su correspondiente subsanación de observaciones si las hubiera,		PROYECTOS-UF
4	NO ejecutar las actividades establecidas en los Términos de Referencia, Plan de Trabajo, Incluyendo las visitas de inspección de campo solicitadas por la Entidad en el lugar y hora fijada.	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada ocurrencia.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	$P=(0.05\% \times M)$ , Por cada día de ausencia del personal.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
6	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada día.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
7	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance en el plazo establecido, en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada día.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
8	El personal del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por la entidad, notificadas por correo electrónico y carta.	$P=(0.10\% \times M)$ , por ocurrencia y persona.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
9	No cumplo con la firma y sello de la jefa de Estudio y Especialistas de acuerdo con su propuesta técnica, en todos los documentos presentados.	$P=(0.02\% \times M)$ , por cada ocurrencia.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF.
10	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	$P=(0.5\% \text{UIT})$ , Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado.	Según informe del SUB-GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF.



**XI. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Estudio y Proyectos – UF, con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural previo informe técnico con OPINION FAVORABLE del Sub Gerente de Promoción Agropecuaria y Vivero Agroforestal y el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Económico Territorial en cumplimiento de los términos de referencia.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAZAMARI**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI  
  
Ing. Kevin Huácho Huácharongo  
CIP: 296044  
(e) SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

FIRMA Y SELLO



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p>[UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMA, COMPUTADA DESDE LA OBTENCIÓN DE LA COLEGIATURA] en el cargo desempeñado como [CONSULTOR Y/O RESPONSABLE Y/O FORMULADOR, EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O PERFILES TÉCNICOS Y/O FICHAS TÉCNICAS EN EL SECTOR AGRÍCOLA] del personal clave requerido como [JEFE DE PROYECTO].</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b></p> <p>[DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA, COMPUTADA DESDE LA OBTENCIÓN DE LA COLEGIATURA] en el cargo desempeñado como [ESPECIALISTA Y/O RESIDENTE Y/O FORMULADOR Y/O JEFE DE PROYECTO Y/O COORDINADOR, EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS] del personal clave requerido como [ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS].</p> <p><b>3. ESPECIALISTA FINANCIERO</b></p> <p>[SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA, COMPUTADA DESDE LA OBTENCIÓN DE LA COLEGIATURA] en el cargo desempeñado como [FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y/O ESPECIALISTA FINANCIERO EN PROYECTOS PRODUCTIVOS, EN CARGOS PÚBLICOS Y/O EN INSTITUCIONES] del personal clave requerido como [ESPECIALISTA FINANCIERO].</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<b>Importante</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>					
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE					
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA					
	<p>Requisitos:</p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p>[PROFESIONAL TITULADO COMO INGENIERO AGRÓNOMO] del personal clave requerido como [JEFE DE PROYECTO].</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b></p> <p>[PROFESIONAL TITULADO COMO INGENIERO AGRÓNOMO Y/O EN CIENCIAS AGRARIAS] del personal clave requerido como [ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS].</p> <p><b>3. ESPECIALISTA FINANCIERO</b></p> <p>[PROFESIONAL TITULADO EN CIENCIAS CONTABLES Y/O CIENCIAS ECONÓMICAS] del personal clave requerido como [ESPECIALISTA FINANCIERO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>El [TÍTULO PROFESIONAL] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el [TÍTULO PROFESIONAL] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>La acreditación de la colegiatura y habilitación de los profesionales que conforman el “personal profesional clave” se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato.</b></p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>					
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL					
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO					
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><td></td><td>N°</td><td>DESCRIPCIÓN</td><td>UNIDAD DE MEDIDA</td><td>CANTIDAD</td></tr></table>		N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		

1	COMPUTADORA PORTÁTIL	Unidad	01
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Unidad	01
3	FOTOCOPIADORA	Unidad	01
4	CAMIONETA 4X4	Unidad	01

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **[S/ 110,000.00 (CIENTO DIEZ MIL Y 00/100 SOLES)]**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes **[SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O AGRARIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA]**.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[30] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>[S/ 149,000.00 (CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 SOLES)]</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M ≥ [S/ 149,000.00]<sup>15</sup>:</b> <b>[30] puntos</b></p> <p><b>M ≥ [S/ 130,000.00] y &lt; [S/ 149,000.00]:</b> <b>[20] puntos</b></p> <p><b>M &gt; [S/ 110,000.00]<sup>16</sup> y &lt; [S/ 130,000.00]:</b> <b>[10] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[20] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1. META: PLANTEAR METAS PARA EL LOGRO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.</b>  <b>2. ACTIVIDAD: ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.</b>  <b>3. PROGRAMACIÓN: CRONOGRAMA GANTT, DONDE SE DETALLE LOS TIEMPOS Y COSTOS OPTIMISTAS, REALISTAS Y</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[20] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M ≥ S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M ≥ S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>PESIMISTAS, EL USO DE RECURSOS, RUTA CRÍTICA. DEBIENDO GUARDAR ESTRUCTURA RELACIÓN CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO Y DEL CONTENIDO Y REQUERIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ASÍ COMO CRONOGRAMA VALORIZADO Y DE REDES.</b></p> <p><b>4. RIESGOS: DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE CUMPLIR CON EL PLAZO Y COSTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, ACORDE A LA(S) RUTA(S) CRÍTICAS(S) Y COSTOS DEL CRONOGRAMA PRESENTADO, REALIZADO MEDIANTE UN ANÁLISIS CUANTITATIVO DE MONTECARLO Y SUS RESPECTIVAS RESERVAS DE CONTINGENCIA DE PLAZO Y COSTO TOMANDO COMO REFERENCIA LA DURACIÓN Y COSTO META DEL PROYECTO, PARA TENER UN 90% DE PROBABILIDAD DE CUMPLIMIENTO Y DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR PARA NO EXCEDER EL PLAZO Y COSTO META DE LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE TÉCNICO.</b></p> <p><b>5. CONTROL: LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.</b></p> <p><b>6. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: PARA VERIFICAR EL LOGRO DE LA META.</b></p> <p><b>7. RESPONSABILIDADES: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</b></p> <p><b>8. MEJORAS: MEJORAS AL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO.</b></p> <p><b>9. CALIDAD: DETALLAR I) LOS MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y DEL TIEMPO DEL SERVICIO Y II) EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, NOMINAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL CLAVE QUE PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[50] puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[50] puntos</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>[JEFE DE PROYECTO]</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>[GRADO]</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el <b>[GRADO]</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b></p> <p><u>Criterio:</u></p>	<p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><b>[ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN AGRONEGOCIOS O ECONOMÍA AGRÍCOLA]:</b></p> <p><b>[15] puntos</b></p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b></p> <p><b>[ESTUDIOS DE</b></p>

	<p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como <b>[JEFE DE PROYECTO]</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>[GRADO]</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el <b>[GRADO]</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> <li>• Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li> </ul> </div>	<p><b>MAESTRÍA PLANIFICACIÓN PROYECTOS INVERSIÓN]:</b></p> <p><b>EN Y DE</b></p> <p><b>[15] puntos"</b></p>
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
	<p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[JEFE DE PROYECTO]</b>, en <b>[ELABORACIÓN Y/O FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS]</b>.</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[JEFE DE PROYECTO]</b>, en <b>[FACILITADOR DE ESCUELAS DE CAMPO. (ECAS)]</b>.</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[JEFE DE PROYECTO]</b>, en <b>[PRODUCCIÓN ORGÁNICA Y/O INOCUIDAD AGROPECUARIA]</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de <b>[CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS]</b>.</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS]</b>, en <b>[RESIDENCIA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS]</b>.</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS]</b>, en <b>[GESTIÓN PÚBLICA REGIONAL Y MUNICIPAL]</b>.</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>[ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS]</b>, en <b>[METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE (ECAS)]</b>.</p>	<p>Más de <b>[200]</b> horas lectivas: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de <b>[150]</b> hasta <b>[200]</b> horas lectivas: <b>[8] puntos</b></p> <p>Más de <b>[100]</b> hasta <b>[150]</b> horas lectivas: <b>[5] puntos</b></p> <p>Más de <b>[200]</b> horas lectivas: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de <b>[150]</b> hasta <b>[200]</b> horas lectivas: <b>[8] puntos</b></p> <p>Más de <b>[100]</b> hasta <b>[150]</b> horas lectivas: <b>[5] puntos</b></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de [<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS</b>].</p> <div data-bbox="335 387 1082 667"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i></li> <li>• <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times \text{PMP}}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.  P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.  PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de **[ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", CON CUI N° 2606840]**, que celebra de una parte **[MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[20146674403]**, con domicilio legal en **[JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNIN]**, representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]** Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder inscrito en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha **[.....]**, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]** para la contratación de **[SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", CON CUI N° 2606840]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **[CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", CON CUI N° 2606840]**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]** que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

**Importante**

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]**.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso,

de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[(0.5 UIT) DE UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del <a href="#">SUB GERENTE</a> DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
2	No cumple con la disposición de una oficina equipada e Instalada, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	$P=(0.20\% \times M)$ , por cada caso.	Según informe del <a href="#">SUB GERENTE</a> DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
3	No cumple con entregar el Plan de Trabajo o Cronograma General del Servicio o Calendario de Estudio o Cronogramas de Actividades Detalladas los plazos asignados; y su correspondiente subsanación de observaciones si las hubiera,	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada caso.	Según informe del <a href="#">SUB GERENTE</a> DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
4	NO ejecutar las actividades establecidas en los Términos de Referencia, Plan de Trabajo, Incluyendo las visitas de inspección de campo solicitadas por la Entidad en el lugar y hora fijada.	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada ocurrencia.	Según informe del <a href="#">SUB GERENTE</a> DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	$P=(0.05\% \times M)$ , Por cada día de ausencia del personal.	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
6	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada <a href="#">día</a> .	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
7	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance en el plazo establecido, en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo	$P=(0.10\% \times M)$ , por cada <a href="#">día</a> .	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF

8	El personal del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por la entidad, notificadas por correo electrónico y carta.	$P=(0.10\% \times M)$ , por ocurrencia y persona.	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF
9	No cumpla con la firma y sello de la jefa de Estudio y Especialistas de acuerdo con su propuesta técnica, en todos los documentos presentados.	$P=(0.02\% \times M)$ , por cada ocurrencia.	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF.
10	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	$P=(0.5\%UIT)$ , Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado.	Según informe del SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS-UF.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNIN]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de **[ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE NARANJA VALENCIA, PLÁTANO BELLACO Y PIÑA GOLDEN EN 14 MICROCUENCAS DEL DISTRITO DE MAZAMARI DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", CON CUI N° 2606840]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 5****CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones****A.1 Formación académica:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

**A.2 Capacitación:**

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

**B. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [**SOLES**] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[COMITÉ DE SELECCIÓN]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI]

[ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 12

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

### ANEXO N° 13

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 14**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [018-2023-CS/MDM – PRIMERA CONVOCATORIA]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*