

# **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**

A handwritten signature in the bottom left corner of the page.

A handwritten signature in the bottom right area of the page.

A large, stylized handwritten signature in the bottom right corner of the page.

**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	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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 sombreado.
- 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.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SEDALIB S.A.**

**I CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES, OBTENCIÓN  
DE ACUERDOS MRSE-H EN LAS ZONAS DE  
INTERVENCIÓN “RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS  
ECOSISTÉMICOS DE REGULACIÓN HÍDRICA, CALIDAD  
QUÍMICA DEL AGUA Y CONTROL DE EROSIÓN DE  
SUELOS EN LA CUENCA CHICAMA (MICROCUENCA  
CHIMBILES) DISTRITO DE CASCAS DE LA PROVINCIA DE  
GRAN CHIMÚ DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD”**

<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.

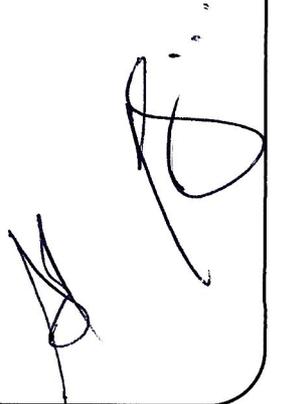
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.*

<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>

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 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

<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)

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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.*

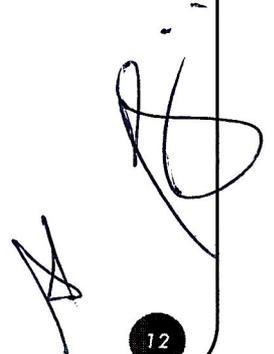
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : SEDALIB S.A.  
RUC N° : 20131911310  
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo  
Teléfono: : 044-482349  
Correo electrónico: : [amartinez@sedalib.com.pe](mailto:amartinez@sedalib.com.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES, OBTENCIÓN DE ACUERDOS MRSE-H EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN "RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS DE REGULACIÓN HÍDRICA, CALIDAD QUÍMICA DEL AGUA Y CONTROL DE EROSIÓN DE SUELOS EN LA CUENCA CHICAMA (MICROCUENCA CHIMBILES) DISTRITO DE CASCAS DE LA PROVINCIA DE GRAN CHIMÚ DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD"

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2024-SEDALIB SA-40000-GG el 08.04.2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

**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 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 TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL, 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 el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

#### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Normas de la SUNASS
- Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Directiva N° 136-2019-SEDALIB S.A.-40000-GG "Directiva para la elaboración y evaluación de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública".
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y modificatoria Decreto Legislativo 1285.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y modificatoria Decreto Supremo N° 006-2017-AG.
- D.S. N° 003-2014-MC, Reglamento de Interferencias Arqueológicas.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución N° 014-2021-MINAM, Lineamientos para el Diseño e Implementación de Servicios Ecosistémicos.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos y su Reglamento D.S. N° 009-2016-MINAM.
- Estudio Tarifario 2021-2026 SEDALIB S.A., aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 065-2021-SUNASS-CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 039-2019-SUNASS-CD.

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.*

<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/>

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

*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 acápitales “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

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

### 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 : 570-1175105-0-21
- Banco : BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ
- N° CCI<sup>7</sup> : 002-570-001175105021-09

<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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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>.

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

<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.

- 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 para la Entidad**

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- b) **[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].**

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

**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>11</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 mesa de partes de SEDALIB S.A., sito en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semi rústica El Bosque, Trujillo. Y el contrato se suscribirá en la Oficina de Logística.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, al obtener la conformidad técnica de la inspección y/o supervisión a los paquetes de trabajo que se especifican en los informes parciales o informe final, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° VALORIZACIÓN: 2.0% del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los paquetes de trabajo a la fecha del 1° parcial por la inspección y/o supervisión de SEDALIB S.A.
- 2° VALORIZACIÓN: 10% del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los paquetes de trabajo a la fecha del 2° parcial, y el informe final después de la inspección y/o supervisión de SEDALIB S.A.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

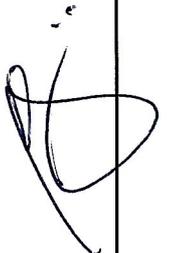
3° VALORIZACIÓN: 88% del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los paquetes de trabajo a la fecha del 3° parcial, y el informe final después de la inspección y/o supervisión de SEDALIB S.A.

(\*) Los porcentajes de las valorizaciones son referenciales y pueden variar previa autorización de la inspección y/o supervisión, los mismos que serán determinados y validados en el Cronograma Valorizado.

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 Jefatura de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción y conformidad del servicio por la Jefatura del Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de SEDALIB S.A., sito en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semi rústica El Bosque, Trujillo para derivarlo a la oficina de la Jefatura de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas.



**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**

**1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Consultoría para Caracterización de Contribuyentes, Obtención de Acuerdos MRSE-H en las zonas de Intervención **"Recuperación de los Servicios Ecosistémicos de Regulación Hídrica, Calidad Química del Agua y Control de Erosión de Suelos en la Cuenca Chicama (Microcuenca Chimbiles) Distrito de Cascas de la Provincia de Gran Chimú del Región de La Libertad"**

**2 FINALIDAD PÚBLICA**

Que la empresa SEDALIB S.A como parte de su responsabilidad ambiental de establecer acciones de conservación, recuperación y uso sostenible para asegurar la permanencia de los ecosistemas de recarga hídrica, es que como Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento establece el contenido y diseño de los MRSE HIDRICOS, de conformidad de la ley N° 30215 y de la RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 039-2019-SUNASS-CD.

La finalidad pública suprema de los MRSE HIDRICO es la de conservación de espacios naturales, las de recuperación de algún espacio que ha sufrido problemas de deterioración o degradación ambiental y las de cambio hacia un uso sostenible de las fuentes y el aseguramiento sostenible del servicio brindado a nuestros usuarios.

Asimismo, la implementación del proyecto contribuirá a la mitigación de los efectos negativos del Cambio Climático sobre las fuentes de agua, problemática que causan gran preocupación para la provisión de agua potable de manera segura en cantidad, calidad y oportunidad, tanto en los proveedores de este servicio como en la población usuaria en general.

**3 ANTECEDENTES**

Los MRSE-H referido a los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, que fueron aprobados el 2019 Resolución N° 039-2019-SUNASS-CD.

El Equipo de la División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas (DASCH) está obligado a garantizar a SEDALIB S.A. cumplir con el diseño de los MRSE-H a fin de implementar el Programa de Ejecución de Proyectos por Servicios Ecosistémicos, cuyo objetivo es recuperar los servicios ecosistémicos de interés hídrico en parte de la cuenca alta del río Chicama permitiendo el cumplimiento a los lineamientos señalados en la Ley N° 30215 Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento D.S N° 009-2016-MINAM, la Resolución de Consejo Directivo N° 039-2019-SUNASS-CD y el Estudio Tarifario 2021-2026 aprobado por Resolución de Concejo Directivo N° 065-2021-SUNASS-CD

En ese sentido, SEDALIB S.A, empresa que brinda servicios agua potable y alcantarillado a los usuarios del Departamento de La Libertad, implementa y ejecuta proyectos MRSE-H (Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos-Hídricos), en las cuencas de aporte de los acuíferos (Moche, Santa, Chicama y Jequetepeque).

Para lo cual se propone la presente consultoría que tiene como finalidad de implementar el contenido del diseño de los MRSE-H en el elemento que es la Caracterización de Contribuyentes en la zona de intervención, las Empresas Prestadoras deben caracterizar a los posibles Contribuyentes de conformidad con el párrafo 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINAM, asentados en los ecosistemas de su interés, con los cuales suscribirá el Acuerdo de MRSE Hídrico., Cuenca Chicama (Microcuenca Chimbiles) Distrito de Cascas de la Provincia de Gran Chimú del Región de La



- Contratar los servicios de una consultoría que realice los estudios que nos lleve a seguir con la implementación del diseño de los MRSE-H en el elemento de Caracterización de Contribuyentes.

### 3.1 OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificación, Caracterización de Contribuyentes, Búsqueda Catastral de Predios y obtención de convenios con contribuyentes nos permitirá implementar los Mecanismos de Recuperación por Servicios Ecosistémicos Hídricos en las zonas de intervención para recarga hídrica en la cuenca Chicama.

#### 3.1.1 Metas

- ✓ Meta: Elaborar los estudios temáticos del medio físico, social y socioeconómico, con participación activa de la población involucrada, necesarios para realizar el diagnóstico territorial e identificar problemas, objetivos y planteamiento de las alternativas de solución del proyecto y obtención de convenios MRSE-H

## 4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. -

El presente servicio tendrá como alcance:

### 4.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LA META

#### 4.1.1 Identificación y caracterización de contribuyentes

\*Para lo cual se seguirán las guías metodológicas del anexo 3.

- ✓ Identificación y Caracterización de Contribuyentes desde los puntos de vista Antropológico, Sociológico, Económico, Geográfico, Jurídico y Ambiental (Delimitación geográfica será alcanzada por SEDALIB S.A., sectores específicos priorizados dentro de las cuencas de aporte de la EPS (Estudio Tarifario 2021-2026 SEDALIB S.A.) (anexo 1).
- ✓ Búsqueda catastral de predios para firma y obtención de convenios con Contribuyentes propietarios, titulares y/o poseedores ubicados en las zonas de interés hídrico y/o cuenca de aporte, sectores específicos priorizados dentro de las cuencas de aporte de la EPS (Estudio Tarifario 2021-2026 SEDALIB S.A.), los convenios de aceptación se darán entre SEDALIB S.A. y los propietarios o poseedores de los terrenos para que en sus propiedades y/o posesiones se ejecuten dichos proyectos, todo ello según el marco de la Directiva N° 039 - 2019 - SUNNAS - CD (anexo 1).
- ✓ Identificar las actitudes, conocimientos y prácticas de los Contribuyentes respecto a la aplicación de buenas prácticas de conservación, protección y/o recuperación de ecosistemas hídricos y del MRSE Hídrico en la cuenca.
- ✓ Conocer la existencia o no de conflictos por el uso de la tierra en los contribuyentes de las zonas de interés o zona priorizada en el estudio tarifario (anexo 1).
- ✓ Identificar y sistematizar las buenas prácticas en conservación, protección y recuperación de ecosistemas hídricos que realizan los contribuyentes, y su nivel de involucramiento y/o participación en las mismas a través del MRSE Hídrico en la cuenca Chicama.
- ✓ Estimar el costo de oportunidad de la principal actividad económica de los potenciales contribuyentes en firmar acuerdos de conservación de mediano (05 a 10 años) y largo plazo (mayor a 10 años).
- ✓ Plantear una estrategia de comunicación que contribuya a lograr cambios de conducta, actitudes y comportamientos (prácticas) de los Contribuyentes respecto a la conservación, protección y recuperación de ecosistemas hídricos en la cuenca Chicama.
- ✓ Gestión y obtención de convenios de aceptación con los propietarios o poseedores de terrenos, para que en sus propiedades se ejecuten proyectos MRSE HIDRICOS.
- ✓ Identificación de estrategias de negociación entre contribuyentes y retribuyentes.



**4.2 ACTIVIDADES.**

Las actividades consideradas para la prestación del servicio a contratar son las siguientes:

**4.3 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA META**

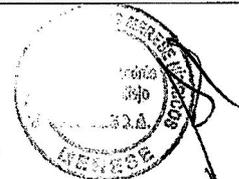
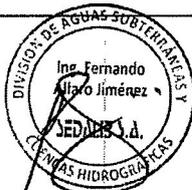
**4.3.1 Evaluar y analizar la información que SEDALIB S.A. alcanzará sobre:**

- ✓ El Diagnóstico Hídrico Rápido de la Cuenca Chicama.
- ✓ Estudio tarifario 2021-2026 SEDALIB S.A.

**4.3.2 Visita de campo y reconocimiento de la problemática y socialización de mecanismos.**

En las fases de campo se tendrán que realizar.

- ✓ Identificación de actores y contribuyentes en las zonas de intervención.
- ✓ Sensibilización y acercamiento y socialización de MRSE a contribuyentes a través de talleres, mesas de trabajo, reuniones, espacios de consulta e información, encuestas, focus group, entrevistas personales y otras que sean aprobadas por el contratante (tres talleres de sensibilización, con presentación de informe con sus debidas tomas fotograficas)
- ✓ Usar estrategias de comunicación con enfoque de género e interculturalidad y de participación rural.
- ✓ Determinar el costo de oportunidad de la principal actividad económica de los contribuyentes a través de encuestas.
- ✓ Obtener la data catastral de la titularidad de los potenciales contribuyentes predispuestos a firmar acuerdos de conservación en ecosistemas hídricos mediante MRSE Hídricos en la Zona de Intervención cuenca Chicama (del Plan de Intervenciones) de la EPS SEDALIB SA (microcuenca Chimbiles).
- ✓ Caracterización de contribuyentes de diferentes aspectos y criterios de análisis:
  - Aspectos ambientales, comportamiento del contribuyente frente al recurso hidrológico.
  - Accesibilidad: accesibilidad geográfica tanto para la identificación de contribuyentes como para la ejecución del proyecto MRSE HIDRICO.
  - Aspectos socioculturales: Características sociales, nivel organizacional, características culturales con enfoque intercultural, conflictos intracomunitarios como extracomunitarios, necesidades locales desde la percepción de los contribuyentes, compromisos locales percepción de la EPS por parte de las contribuyentes experiencias con otras instituciones y enfoque de género.
  - Aspectos económicos y demográficos: actividades productivas y su dinámica, trayectorias productivas y costo de oportunidad, efecto del estado del ecosistema en las actividades productivas y domésticas, efecto de actividades antropogénicas (económicas y domesticas en los SEH), iniciativas de producción sostenible.
  - Aspectos jurídicos personería jurídica y titularidad de posesión uso actual en concesión o arrendamiento de la zona de interés hídrico.
  - Identificación y/o existencia de infraestructura natural de la cual hace uso la comunidad como actividad económica productiva.
  - Identificación de zonas con concesión minera o extractivas de ser el caso.
  - Gestionar y obtener los convenios de aceptación entre SEDALIB S.A. y los propietarios o poseedores de los terrenos para que en sus propiedades y/o posesiones se ejecuten dichos proyectos por cada cuenca hidrográfica, se deberá obtener después de las visitas a las cuencas en mención y efectuar las coordinaciones y aceptaciones de dichas personas ya sean: personas naturales, jurídicas comunidades y/o gobiernos locales según corresponda.
  - Levantamiento de las observaciones a que tuviera a lugar.



#### 4.3.3 Consideraciones

Para la Caracterización de Contribuyentes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1. Recopilación de información en campo**  
La información requerida que servirá de base para la implementación de contenidos MRSE-H.
- 2. Inspección y trabajo de campo**  
EL consultor realizará las visitas de campo necesarias, para levantamiento de información que nos permita la implementación de contenidos MRSE-H en el elemento de Caracterización de Contribuyentes.
- 3. Coordinación con áreas de la entidad e instituciones públicas**  
EL CONSULTOR debe coordinar directamente con EL COORDINADOR, así mismo, realizará las coordinaciones necesarias con Instituciones Públicas y/o Privadas, para el levantamiento de información, comunicando dichas coordinaciones. Las coordinaciones que ejecute con las Instituciones Públicas y/o Privadas no comprenden la representación de LA ENTIDAD; por lo que, no se encuentran autorizados a suscribir documentos en nombre de LA ENTIDAD.

#### 4.4 METODOLOGIA

Esta deberá ser proporcionada como parte de su propuesta técnica por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría (Guía de esquema de plan de trabajo anexo 2).

#### 4.5 PLAN DE TRABAJO

El Consultor deberá presentar el Plan de Trabajo General, Cronograma de Actividades y Calendario Valorizado, en físico y en digital en los formatos originales o nativos, en un plazo de diez (10) días útiles de la notificación de designación del Supervisor o Inspector del Estudio. La Supervisión o Inspección tiene un plazo de revisión de cinco (05) días útiles para emitir la aprobación u observaciones. En caso de observaciones, el Consultor tiene un plazo de cinco (05) días útiles para la subsanación, posterior a dicho plazo para subsanación, no existen plazos mayores para revisión ni subsanación de observaciones, por lo que toda demora o retraso en el inicio de la ejecución contractual será única y exclusivamente responsabilidad del Consultor.

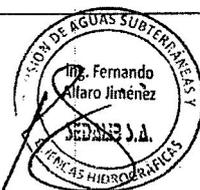
El Consultor deberá exponer a la inspección su Plan de Trabajo General (preliminar), Cronograma de Actividades y Calendario Valorizado, en la reunión de coordinación y presentación de profesionales, a llevarse a cabo dentro de los cinco (05) días calendario de la notificación de designación del Inspector del Estudio.

Se precisa que, la conformidad del Plan de Trabajo General o Cronograma de Actividades o Calendario Valorizado por parte de SEDALIB S.A., en caso de omisiones de actividades y/o entregables o incompatibilidades de cantidad de ensayos, pruebas u otros similares descritos en dichos documentos, no exime al Consultor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales (descritos en el ítem "5.1. Actividades" del presente documento) y dentro del plazo de ejecución contractual.

Asimismo, el consultor podrá presentar para el desarrollo de sus actividades otros estudios y/o informes complementarios que considere necesarios de sus actividades sin que estas sean consideradas como sobrecostos en la ejecución de la presente consultoría.

La presentación del plan de trabajo debe de estar acompañada o contener.

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.



- Riesgos advertidos.

**4.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR**

**4.6.1 Recursos a ser provistos por el consultor**

- ✓ **Equipamiento**
  - a) **Equipamiento Estratégico**  
No aplica
  - b) **Otro Equipamiento**

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Computadoras	2 unid.

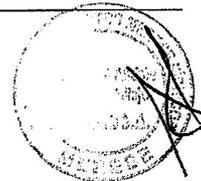
- ✓ **Oficina**  
El Consultor deberá contemplar en su propuesta los gastos de mantenimiento que le demanden una (01) oficina principal, que servirá para que el personal técnico del Consultor desarrolle sus actividades y para atender los requerimientos de SEDALIB S.A., así mismo se tendrá una comunicación constante a través de teléfonos móviles. La oficina principal debe contar con mobiliario adecuado, ambiente propicio y teléfono fijo, correo electrónico, etc.  
El Consultor deberá contemplar en su propuesta los gastos de mantenimiento que le demanden la oficina.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Equipo de comunicación (radio telefonía)	2 unid
2	Equipos de Video y Fotografía	1 unid

- ✓ **Equipos de Radio Telefonía**  
El Consultor deberá proporcionar a su personal técnico, teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDALIB S.A. con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes.
- ✓ **Material Técnico**  
El Consultor tiene que proporcionar todo el material técnico (Papelería, copias, tintas de plotter, trabajo de imprenta, estuches de expedientes, etc), para la elaboración y presentación de los informes y Estudio.  
El Consultor deberá de proveer y entregar, a SEDALIB S.A. a través del Inspector, los siguientes materiales:  
2 (dos) USB 3.0 de 32 Gb  
Todo el material técnico deberá ser entregado al Inspector del Estudio presentado dentro de los diez (10) días calendario del inicio del plazo de ejecución contractual, dado que serán utilizados para la inspección del estudio.

**4.7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR SEDALIB S.A.**

Salvo aquellos casos en que, por la naturaleza de las labores operativas a realizarse, EL CONSULTOR del servicio no deberá hacer uso de las instalaciones de SEDALIB S.A. Caso contrario, deberán gestionar una autorización expresa del Equipo de la división de aguas subterráneas y cuencas hidrográficas, quien coordinará con el Equipo Protección y Vigilancia para la obtención de las autorizaciones respectivas, y que en cualquier de los casos, deberá limitarse sólo hasta la culminación de la actividad.  
Queda prohibido, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, prestar cualquier tipo de facilidades adicionales que no estén contempladas en los presentes Términos de Referencia.  
La Inspección, control y cumplimiento de las tareas correspondientes del Estudio de Consultoría, estará a cargo de un representante designado por el Equipo MERESE-H. Asimismo, SEDALIB S.A. podrá designar un equipo multidisciplinario que podrá cooperar con la revisión de los avances por parte del Inspector.



El Consultor estará sujeto a la verificación de la participación del personal profesional y técnico, antes y durante el desarrollo del Estudio y además están obligados a presentar y exponer al inicio del plazo su plan de trabajo.

Los avances desarrollados por el Consultor, conclusiones, recomendaciones y otros derivados del proyecto serán coordinados y revisados por el Inspector de SEDALIB S.A., debiendo el Consultor sustentar a nivel de detalle dichos avances mediante reuniones de trabajo, tomando como base la programación del estudio.

Una vez desarrollado los capítulos de Aspectos Generales e Identificación del Proyecto, el Consultor, con la Inspección, desde la fecha de presentación de este avance, en un plazo no mayor de 3 días útiles, deberá exponer ante todas las áreas involucradas de SEDALIB S.A. (Incluido el Equipo Evaluador de SEDALIB S.A.), la situación actual (diagnóstico y problemática) de los sistemas en estudio y el planteamiento de alternativas, con la finalidad de intercambiar opiniones y definir las alternativas que desarrollará el Consultor en el Capítulo de Formulación y Evaluación.

Las alternativas seleccionadas que cuenten con la opinión favorable de las áreas involucradas, deberán desarrollarse tomando en cuenta dichas opiniones, a fin de durante la etapa de revisión y evaluación del estudio por parte de los órganos encargados, no se generen observaciones sustanciales.

#### 4.8 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

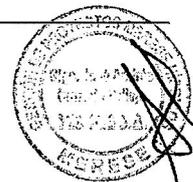
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR, y sus modificatorias, así como Normas y Disposiciones relacionadas (Norma G.050 Seguridad durante la Construcción-RNE) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- D.S. N°006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Directiva N°136-2019-SEDALIB S.A.-40000-GG "Directiva para la elaboración y evaluación de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública".
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y modificatoria Decreto Legislativo 1285.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídrico y modificatoria Decreto Supremo N° 006-2017-AG.
- Resolución de Consejo Directivo N° 039-2019-SUNASS-CD
- D.S. N°003-2014-MC. Reglamento de Interferencias Arqueológicas.
- Ley N°30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- Decreto Legislativo N°1280, Ley de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Consejo Directivo N°399-2019-SUNASS, Directiva de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos implementados por las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Resolución N°014-2021-MINAM, Lineamientos para el Diseño e Implementación de Servicios Ecosistémicos.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.

#### 4.9 NORMAS TÉCNICAS.

Las exigencias de la Resolución del Consejo Directivo N°039-2019-SUNASS-CD, sobre el particular.

#### 4.10 IMPACTO AMBIENTAL DURANTE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE CONSULTORIA

El Postor que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e



impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.

EL CONSULTOR, presentará evidencias documentarias que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, la cual deberá ser remitida al Equipo de división de aguas subterráneas y cuencas hidrográficas, lo siguiente al iniciar el servicio y/o de ser el caso en los informes mensuales de valorización.

A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, SEDALIB S.A. a través del Equipo división de aguas subterráneas y cuencas hidrográficas, realizará auditorías planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

#### 4.11 SEGUROS

EL CONSULTOR deberá contar, conforme a la Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA y el D.S. 043-2016-SA que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores asignados al servicio de consultoría una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia). Dicha póliza deberá ser entregada al Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos, antes del inicio del servicio de consultoría.

#### 4.12 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- **Capacitación y/o entrenamiento**  
No aplica.

#### 4.13 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.

Los requisitos que deberá demostrar el proveedor para la ejecución del presente servicio de consultoría son los siguientes:

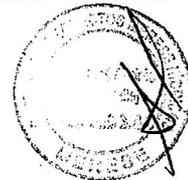
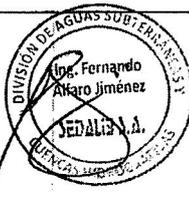
- Persona jurídica debidamente constituida de acuerdo a ley con una vigencia no menor a 03 años desde el inicio de sus funciones.
- Estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como proveedor de servicios.
- No contar con suspensión o inhabilitación vigente por el Tribunal de contrataciones del Estado, como por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1 del artículo 50° del Texto único Ordenado de la ley 30225 Ley de contrataciones del Estado.
- No estar comprendido en alguno de los impedimentos señalados en la ley y su reglamento.
- Al menos tres (3) años de experiencia en trabajos a nivel nacional o internacional, vinculados con la gestión y/o levantamiento de información para estudios en el ámbito rural y/o alto andino.
- Deseable contar con experiencia o profesionales con experiencia en la elaboración de PROYECTOS MRESE-H.

#### 4.14 REQUISITOS DEL PERSONAL

El equipo consultor deberá estar conformado como mínimo con los siguientes profesionales, sin considerar especialistas que pudieran participar de manera temporal en el desarrollo de los estudios de base y diseño de preliminar de las alternativas de solución.

##### 1. Coordinador

- Perfil Profesional:



- Profesional en antropología, sociología, economista, Ingeniero forestal, agrícola, agrónomo y/o a afines, con habilitación de colegiatura vigente.
  - Experiencia:
    - Uno (1) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de colegiatura.
    - Haber dirigido como mínimo la elaboración de (1) consultoría en trabajos de levantamiento de información para estudios en el ámbito rural y/o alto andino.
    - Mínimo uno (01) años de experiencia profesional en ámbitos rurales o con comunidades campesinas o nativas.
  - Estudios y capacidades deseables:
    - Curso, taller u otro evento similar sobre sobre la materia a consultar.
    - Curso, taller u otro evento similar sobre normatividad sectorial del MINAM para la formulación de proyectos de la tipología de ecosistemas.
  - Tareas a desarrollar:
    - Coordinar el desarrollo de la consultoría y entrega de los productos de la consultoría
    - Participar en el recorrido de campo al inicio del trabajo, en el que se identificarán y delimitarán los ámbitos de la Comunidad donde se realizarán las acciones del proyecto.
    - Participar en los talleres que se programen como parte del presente servicio.
    - Participar en el trabajo de campo, recopilando la información necesaria para la Caracterización de Contribuyentes.
    - Participar en las reuniones que se programen con SEDALIB, proporcionando la información motivo de la consultoría.
    - Organizar y Dirigir los talleres que se realizarán con la Comunidad.
    - Participar en el trabajo de campo, recopilando la información necesaria para el análisis socioeconómico y mapeo de actores
    - Elaborar el informe socio económico y mapeo de actores.
- 2. Personal técnico de apoyo (2 personas).**
- Perfil técnico:
    - Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior y/o estudios universitarios no menor de uno año, con experiencia en levantamiento de data poblacional.
  - Experiencia:
    - Experiencia mínima de 01 año en puesto similar.
  - Tareas a desarrollar:
    - Realizar labores técnicas de levantamiento de información poblacional para la caracterización de contribuyentes asentados en los ecosistemas de interés.
    - Ejecutar el programa de encuestas para la caracterización de contribuyentes.
    - Apoyar en el levantamiento catastral de contribuyentes.
    - Apoyar en los eventos de socialización de los Mecanismos de Retribución por servicios Ecosistemicos.
  - Estudios y capacidades deseables:
    - Conocimiento y manejo de software así como de MS Office, internet y correo electrónico.
  - Tareas a desarrollar:
    - Participar en la organización y ejecución de los recorridos de campo y talleres participativos, tomando data de interés en cada tarea en cada actividad o tarea.



- Participar en el trabajo de campo recopilando información en encuestas y censos a nivel de población rural.
- Plantear y detallar las acciones relacionadas a la recuperación de los servicios ecosistémicos y las áreas donde se ubicarán estas. Levantamiento con GPS de los límites de los campos donde se desarrollarán las intervenciones.

**4.14.1 Otro personal**

Queda bajo responsabilidad de EL CONSULTOR contar con un plantel de profesionales y/o técnicos adicionales para cumplir los alcances del servicio, sin que esto conlleve un costo adicional al servicio de consultoría.

**4.15 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

**4.15.1 Ubicación de zonas de intervención**

✓ **Ubicación de zonas de intervención**

• **Lugar:**

El presente servicio tiene como ubicación geográfica la zona de intervención ubicadas en cabecera de cuenca Hidrográfica: CHICAMA.

Toda consulta sobre la delimitación del área a intervenir en la presente consultoría se hará a través del área de logística para absolver las consultas a las que hubiera lugar.

✓ **Mapa de la zona de intervención (ver en anexo 1)**

Georreferenciación de la zona de intervención en Cuenca Chicama (Microcuenca Chimbiles) Distrito de Cascas de la Provincia de Gran Chimú del Región de La Libertad"

Quebrada Chimbiles	1350 mtr a los 3120 mtr	17 M
	N 743661.23 m // E 9175590.21 m	
	S 742928.41 m // E 9172130.96 m	
	O 741369.25 m // E 9173288.77 m	
	E 746338.86 m // E 9175782.21 m	

**4.15.2 Plazo**

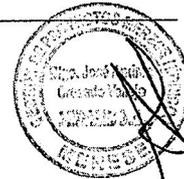
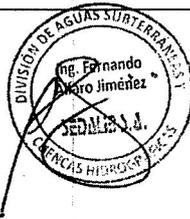
Plazo de ejecución son 30 días ejecución del proyecto + 10 días calendarios para la presentación del informe final plazo que contara a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio donde se entregara de parte de la consultora toda la documentación requerida de los recursos provistos por el consultor además de seguros y otras exigencias previstas

**4.16 RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES).**

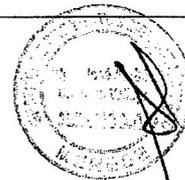
Los entregables del presente servicio son los siguientes:

Después de la evaluación de la zona de intervención del Plan de Intervenciones de la SEDALIB, se consideran brindar los siguientes entregables.

# Entregable	Nombre de Entregable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología general</li> <li>• Cronograma de actividades detallado, con base a la identificación de las necesidades de recojo, análisis y síntesis de la información para la elaboración del</li> </ul>



<p><b>Entregable 1</b></p>	<p>Plan de trabajo y estrategia comunicacional.</p>	<p>Perfil; así como los roles y funciones de cada uno de los miembros del equipo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfoque metodológico de los talleres de inicio y cierre y del trabajo de campo (caracterización biofísica y socioeconómica).</li> <li>Instrumentos de recojo y sistematización de información</li> <li>Modelos de registro de asistencia, actas de acuerdos y compromisos, y otros</li> <li>Elaborar la estrategia comunicacional que aceleren cambios de conductas de los contribuyentes respecto a la conservación, protección y/o recuperación de ecosistemas hídricos en las zonas de intervención, así como, en la cuenca de Chicama.</li> </ul>
<p><b>Entregables 2</b></p>	<p>Firma de Convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y obtener los convenios de aceptación entre SEDALIB S.A. y los propietarios o poseionarios de los terrenos para que en sus propiedades y/o posesiones se ejecuten dichos proyectos por cada cuenca hidrográfica, se deberá obtener después de las visitas a las cuencas en mención y efectuar las coordinaciones y aceptaciones de dichas personas ya sean: personas naturales, jurídicas comunidades y/o gobiernos locales según corresponda.</li> <li>Informe validado con fotos de campo que contendrán fecha, hora, georreferenciación.</li> </ul>
<p><b>Entregable 3</b></p>	<p>Caracterización de contribuyentes de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe final.</li> <li>Elaboración de la data cartográfica integral de la zona de intervención (predios y comunidades).</li> <li>Mapa de comunidades campesinas.</li> <li>Determinar el costo de oportunidad de la principal actividad económica en las zonas de intervención.</li> <li>Estudio de Caracterización de los Contribuyentes, considerando lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos ambientales: comportamiento del contribuyente frente al recurso hidrológico.</li> <li>Accesibilidad: accesibilidad geográfica tanto para la identificación de contribuyentes como para la ejecución del proyecto MRSE HIDRICO.</li> <li>Aspectos socioculturales: Características sociales, nivel organizacional, características culturales con enfoque intercultural, conflictos intracomunitarios como extracomunitarios, necesidades locales desde la percepción de los contribuyentes potenciales, compromisos locales percepción de la EPS por parte de las contribuyentes experiencias con otras instituciones y enfoque de género.</li> <li>Aspectos económicos y demográficos: actividades productivas y su dinámica,</li> </ul> </li> </ul>



		<p>trayectorias productivas y costo de oportunidad, efecto del estado del ecosistema en las actividades productivas y domésticas, efecto de actividades antropogénicas (económicas y domésticas en los SEH), iniciativas de producción sostenible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos jurídicos personería jurídica y titularidad de posesión uso actual en concesión o arrendamiento de la zona de interés hídrico.</li> <li>- Gestionar y obtener los convenios de aceptación entre SEDALIB S.A. y los propietarios o poseedores de los terrenos para que en sus propiedades y/o posesiones se ejecuten dichos proyectos por cada cuenca hidrográfica, se deberá obtener después de las visitas a las cuencas en mención y efectuar las coordinaciones y aceptaciones de dichas personas ya sean: personas naturales, jurídicas comunidades y/o gobiernos locales según corresponda.</li> <li>- Informe validado con fotos de campo que contendrán fecha, hora, georreferenciación.</li> </ul>
<b>Entregable 4</b>	Informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido de un compendio de los tres primeros entregables.</li> </ul>

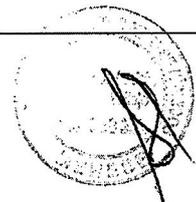
**4.17 PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ENTREGABLES**
**➤ Plazos de entrega y revisión**

Los Plazos de presentación de los entregables y, los plazos de revisiones y subsanación de observaciones serán:

Entregables	Plazo presentación (d.c.)	Plazo de Revisión Conformidad y/o Formulación de Observaciones (d.c.)	Subsanación de Observaciones (d.c.)
	Consultor	SEDALIB S.A.	Consultor
Entregable N° 1 (Informe parcial N° 1)	5	3	3
Entregable N° 2 (Informe parcial N° 2)	15	3	3
Entregable N° 3 (Informe parcial N° 3)	30	3	3
Entregable N° 4 (Informe parcial N° 3)	10	5	5
<b>Total días</b>	<b>40</b>		

**➤ Consideraciones generales**

- El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo para la revisión y/o conformidad de SEDALIB S.A.
- Los plazos de entrega de los informes parciales deben ajustarse al cronograma entregado como anexo de estos TDR.



- Los días de plazo para la revisión, conformidad o formulación de observaciones del Inspector de SEDALIB S.A., así como la subsanación de observaciones realizada por el Consultor, no se contabilizarán dentro de los plazos establecidos para la presentación de los entregables, es decir cada informe deberá desarrollarse en forma paralela a la revisión por parte de SEDALIB S.A. y a la subsanación de observaciones por parte del mismo Consultor.
- Se precisa que los plazos de subsanación de observaciones de los entregables, son únicos, y en caso de evidenciarse la no subsanación de observaciones en el plazo establecido o la subsanación incompleta, el Consultor estará afecto a aplicación de penalidad desde el día siguiente de la notificación de la subsanación incompleta o del vencimiento del plazo de subsanación de observaciones (sólo en caso de no haber presentado la subsanación), conforme a lo indicado en a lo establecido en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Estado.
- La presentación de los entregables subsanados, deben contener un pliego de subsanación de observaciones, donde se precise el tomo y número de página de los documentos subsanados, caso contrario de no ubicarse la sección o documento subsanado se dará por no subsanado, siendo ello de única y exclusiva responsabilidad del Consultor.

➤ **Conformidad de los entregables**

La conformidad técnica se emitirá en los siguientes casos:

- Si después de la primera revisión no se identifica observaciones en los paquetes de trabajo, y se presentan con las exigencias establecidas en el ítem "Presentación de los Entregables".
- Después de la subsanación de observaciones, en el caso de presentarse observaciones en las revisiones de los paquetes de trabajo, y se presentan con las exigencias establecidas en el punto de "Presentación y revisión de los Entregables".

➤ **Presentación de los entregables**

- El Consultor debe presentar los entregables de forma completa (conforme a lo descrito en el ítem 5.16 de los entregables parciales y final, en caso de evidenciarse que se encuentra incompleto se considerará como NO PRESENTADO, y se devolverá al Consultor el informe en un plazo máximo de (03) días hábiles siguientes para su subsanación (en caso de entregable 1, 2 y 3) y (05) en caso del informe final, por lo que, el Consultor estará afecto a la aplicación de penalidad correspondiente.
- Los entregables, deben ser presentados en dos (02) ejemplares en físico; las memorias se presentarán un (01) original y una (01) copia en formato A-4, y en caso de los planos se presentarán los dos (02) ejemplares en originales, en formato A-1 (anexo 4 Consideraciones para presentación de planos", adicional se presentará en pdf), entre otros. Los entregables deben estar firmados por el Jefe del Estudio y los especialistas correspondientes de acuerdo a su propuesta técnica, de no tener firma serán devueltos y serán considerados como informes NO PRESENTADOS, por lo que, el Consultor estará afecto a la aplicación de penalidad correspondiente.
- Los entregables deben cumplir con el número de ejemplares (físico y digital) indicados, de lo contrario el Consultor estará afecto a la aplicación de penalidad correspondiente.
- Si como resultado de la revisión el entregable es observado, la Entidad entregará al Consultor el entregable en físico (sólo un ejemplar), a fin que el Consultor subsane las observaciones. El Consultor presentará el entregable subsanado en dos (02) ejemplares en físico y cuatro (04) versiones digitales, de manera similar que, en la presentación inicial del entregable, descrito en el numeral "2)".
- Una vez dada la conformidad a los informes de avance, la Entidad entregará el informe completo en físico (sólo un ejemplar) al Consultor. El Consultor está en la obligación de foliar todos los documentos que conforman dicho entregable, realizar la digitalización de la



documentación correspondiente, remitiendo posteriormente el entregable completo a la Entidad.

- Una vez que la Entidad verifique que las observaciones del Informe Final han sido subsanadas en su totalidad, se solicitará al Consultor que en un plazo máximo de diez (5) días calendarios, remita dos (02) ejemplares adicionales en físico, un (01) original y una (01) copia, siendo un total de cuatro (04) ejemplares en físico del Informe Final. Los ejemplares deberán estar foliados, sellados y firmados por el Jefe del Estudio y los especialistas correspondientes de acuerdo a su propuesta técnica.
- Se precisa que, cada tomo debe tener una carátula e índice de los documentos que conforman el entregable, y en caso de planos adjuntos en los tomos, debe presentarse un listado de planos. En caso de planillones, se debe incluir el listado de los planos que presenta.

**4.18 ADELANTOS**

Conforme al numeral 5.23.

**4.19 SUBCONTRATACIÓN**

No Aplica.

**4.20 CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información y documentos elaborados por el presente servicio serán manejados con la confidencialidad y la reserva que el caso amerita.

**4.21 PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda la información y documentos elaborados para el presente servicio son propiedad de SEDALIB S.A.

**4.22 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control estas serán programadas con el proveedor y en algunos casos inopinadas cuando el contratante lo crea conveniente.

- **Área de coordinación con el consultor:** Área de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Área de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- **Área que brindará la conformidad:** Área de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.

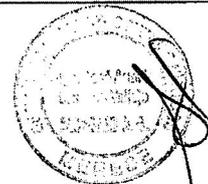
**4.23 FORMA DE PAGO**

Los pagos al Consultor se efectuarán mediante valorizaciones parciales, al obtener la conformidad técnica de la inspección y/o supervisión a los paquetes de trabajo que se especifican en los Informes Parciales o Informe Final.

Los pagos al Consultor se efectuarán mediante valorizaciones parciales:

1era Valorización: 2.0 % del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los Paquetes de Trabajo a la fecha del 1er Parcial, por la Inspección y/o Supervisión de SEDALIB S.A.

2da Valorización: 10 % del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los Paquetes de Trabajo a la fecha del 2to Parcial, Y el informe final después de la Inspección y/o Supervisión de SEDALIB S.A.



3da Valorización: 88 % del monto contractual, al obtener la conformidad técnica de los Paquetes de Trabajo a la fecha del 3er Parcial, Y el informe final después de la Inspección y/o Supervisión de SEDALIB S.A.

Los porcentajes de las valorizaciones son referenciales y pueden variar previa autorización de la inspección y/o supervisión, los mismos que serán determinados y validados en el Cronograma Valorizado. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONSULTOR, la entidad debe contar con la documentación siguiente:

- Recepción y conformidad del servicio por la jefatura del Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura y/o Recibo por Honorarios.
- Podrá incluirse cualquier otra documentación que resulte relevante para el trámite de pago.

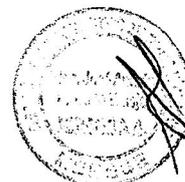
Durante el desarrollo de los paquetes de trabajo de los Informes Parciales, el consultor está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el cronograma valorizado del Plan de Trabajo General aprobado por la inspección y/o supervisión. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha después de revisado la subsanación de observaciones de los Informes sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector, como primer aviso, solicita al Consultor, la reprogramación con la justificación del caso, que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del objeto del servicio de consultoría dentro del plazo previsto, el Consultor está en la obligación de presentar lo solicitado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

El nuevo cronograma valorizado no exime al contratista de la responsabilidad de la subsanación de las observaciones de los paquetes de trabajo del Informe Mensual, ni de las penalidades que correspondan, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes. Si el Consultor no tomase en cuenta este aviso se procederá conforme al procedimiento de Resolución de contrato de consultoría.

#### 4.24 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

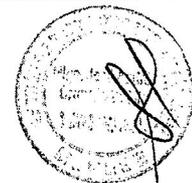
**TABLA DE PENALIDADES: ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL ESTUDIO**

N°	INFRACCIÓN	UNIDAD	MONTO	VERIFICACIÓN
1	Cambio del personal clave de forma unilateral sin contar con la autorización de la entidad contratante.	Por ocurrencia	0.50% x M	Informe del inspector y/o Supervisión.
	No cumple con la disposición de una oficina equipada e instalada en el área de influencia del Proyecto cuando corresponda, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	0.20% x M	Informe del inspector y/o Supervisión y coordinador social de ser el caso, en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
2	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión o cronograma



N°	INFRACCIÓN	UNIDAD	MONTO	VERIFICACIÓN
	lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.			de presentación de los informes.
3	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance acorde a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión de los informes de avance presentados por el consultor, indicando observaciones no subsanadas.
4	El del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por SEDALIB S.A., notificadas por correo electrónico o carta	Por ocurrencia y persona	0.03% x M	Actas de Reunión o Informe el Inspector, donde se señale la inasistencia del profesional.
5	No cumple con lo estipulado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N° 30222 y su Reglamento.	Por ocurrencia	0.06% x M	Informe del inspector y/o coordinador social, en base a las visitas inopinadas en campo, adjuntando panel fotográfico.
6	Por no responder a los requerimientos de información, consultas, informes adicionales específicos, enmarcados dentro de los documentos contractuales, realizados por parte de SEDALIB S.A. al Consultor mediante carta y/o correos electrónicos, en los plazos establecidos en la misma.	Por ocurrencia	0.02% x M	Carta y/o informe de Inspector
7	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y SEDALIB S.A. no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT (1)	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.
8	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Por cada día de ausencia por cada personal ofertado durante la ejecución de la prestación	0.5 UIT (1)	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.

**Nota:**



M: Monto de Contrato Vigente.

UIT(1): Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de aplicación de la penalidad.

➤ **Procedimiento de aplicación de penalidad:**

- El Inspector de Estudio al detectar la infracción señalada en: Tabla de Penalidades – Actividad Desarrollo de Estudios, remite una carta de preaviso al Consultor estableciéndole un plazo no mayor de 3 días calendarios para la subsanación de la infracción. En caso de que la infracción sea reincidente pasar directamente al literal c).
- El Consultor revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente numeral.
- El Inspector de Estudio, procede a calcular la penalidad e informa a la Jefatura, según la Tabla establecida en él, sobre la base del Monto de Contrato vigente, por día, persona u ocurrencia, de corresponder, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario pasara al literal g).
- El coordinador de Equipo MRSE-H, según corresponda, mediante carta comunica al Consultor la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser aplicada en la valorización del informe donde se comete la infracción; en caso la valorización no cubra el monto penalizado, se cobrará el saldo en la siguiente valorización.
- El Inspector de Estudio elabora y remite a su Jefatura la valorización con la aplicación de la penalidad.
- El Jefe de Equipo de Servicios Ecosistémicos, según corresponda, aprueba y coordina se procese la valorización en la que se aplica la penalidad.
- En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicado haya excedido el monto máximo admisible, diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente conforme a lo establecido en la LCE y su reglamento, la Entidad evaluará la Resolución del Contrato. El plazo para la evaluación técnica, en base al análisis costo beneficio, sobre la conveniencia de la resolución es de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de penalidad.
- El Jefe de Equipo de Servicios Ecosistémicos, según corresponda, remite a la Gerencia General un Informe proponiendo se inicie la Resolución del Contrato de consultoría.
- La Gerencia General evalúa la conveniencia de proceder con la Resolución del Contrato de Consultoría, en caso proceda, aplica el procedimiento GPOPR019 Resolución de Contrato de Consultoría.

**4.25 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

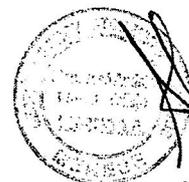
- La conformidad del servicio de consultoría no quitará a SEDALIB S.A. el derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto por el Art. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del Consultor por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por dos (2) años después de la conformidad del servicio otorgado por SEDALIB S.A.

**4.26 NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Resolución de Consejo Directivo N 039-2019-SUNASS-CD

**4.27 CÓDIGO DE ÉTICA**

- EL CONSULTOR declara conocer el contenido y alcance del código ética de SEDALIB S.A., disponible en su página web corporativa: [www.sedalib.com.pe](http://www.sedalib.com.pe) (Nuestra Empresa/Quienes Somos/Buen Gobierno Corporativo/Código de Ética de SEDALIB S.A.



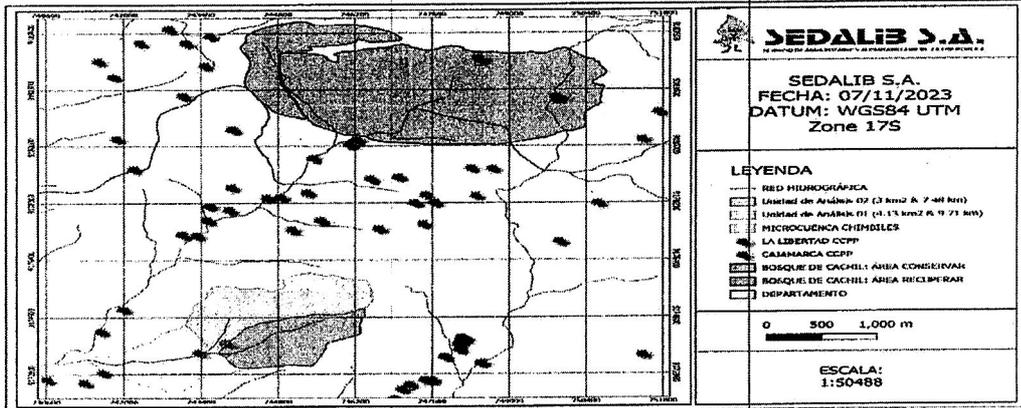
- EL CONSULTOR se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de SEDALIB S.A. por parte de sus subordinados y/o subConsultors si los hubiera.

**4.28 SISTEMA DE CONTRATACION: A suma alzada**

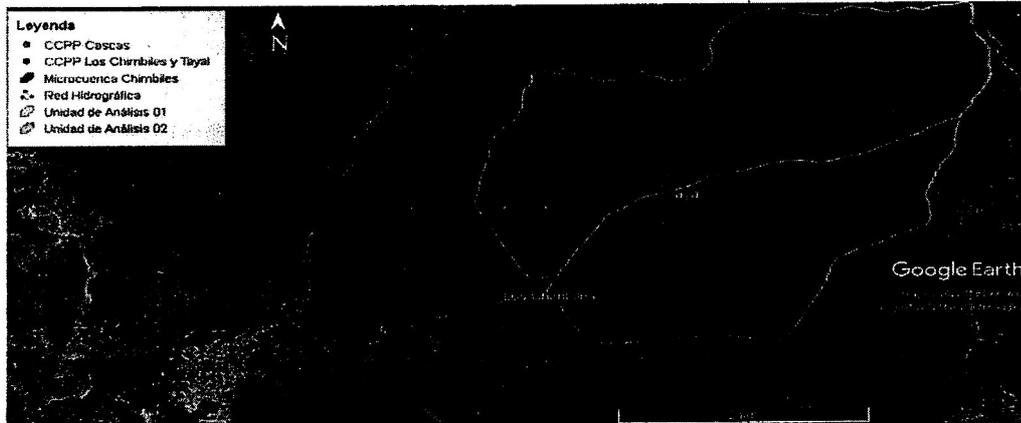
**5 ANEXOS. -**

- ANEXO 1. Mapa de ubicación del proyecto
- ANEXO 2. Esquema de Plan de Trabajo.
- ANEXO 3. Pautas para incluir enfoque de género en los proyectos de inversión en infraestructura natural. Documento Preliminar.

**ANEXO 1. MAPA DE UBICACIÓN REFERENCIAL DEL PROYECTO**



**ANEXO 1. IMAGEN SATELITAL DE LA QUEBRADA DE CHIMBILES**



FUENTE: SUNASS DAP LIMA

**ANEXO 2.**

**ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO**

Se encuentra en el siguiente enlace:



<https://drive.google.com/file/d/1R-gjw-3Z-aLNleKCCJ8QtVgOy-tgpdv/view?usp=sharing>

**ANEXO 3.**

**PAUTAS PARA INCLUIR ENFOQUE DE GÉNERO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA NATURAL. DOCUMENTO PRELIMINAR.**

Se encuentra en los siguientes enlaces:

**GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO:**

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4825915/guia%20genero%20sunass.pdf?v=1689089981>

**BIBLIOTECA DIGITAL DEL SERNANP – DOCUMENTO DE TRABAJO N°58 “GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS HIDROLÓGICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS”:**

<https://sis.sernanp.gob.pe/biblioteca/?publicacion=2676>

**MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES Y RETRIBUYENTES DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS HIDROLÓGICOS:**

<https://sinia.minam.gob.pe/documentos/manual-identificacion-caracterizacion-contribuyentes-retribuyentes>

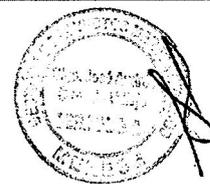
Documento de orientación para la implementación de los Merese Hídricos- Con base en la experiencia de la EPS Emusap Abancay S.A.

[https://www.sunass.gob.pe/wp-content/uploads/2021/12/DOCUMENTO-DE-ORIENTACION\\_MERESE.pdf](https://www.sunass.gob.pe/wp-content/uploads/2021/12/DOCUMENTO-DE-ORIENTACION_MERESE.pdf)

**ANEXO 4. PROTOCOLO GIS.**

Se encuentra en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/file/d/1WVYd\\_wHVGAL6-69QQdGeZtknrz9EJE05/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WVYd_wHVGAL6-69QQdGeZtknrz9EJE05/view?usp=sharing)



*[Handwritten signature and scribbles]*

**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>Requisitos:</p> <p><b>Coordinador:</b>  UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE COLEGIATURA  Haber dirigido como mínimo la elaboración de (1) consultoría en trabajos de levantamiento de información para estudios en el ámbito rural y/o alto andino  Mínimo un (01) año de experiencia profesional en ámbitos rurales o con comunidades campesinas o nativas.</p> <p><b>Personal técnico de apoyo (2 personas)</b>  UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR  Con experiencia en levantamiento de data poblacional.</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>Acreditación:</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 Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <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>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b>Coordinador</b>  Profesional titulado en antropología, sociología, economista, Ingeniero forestal, agrícola, agrónomo y/o a afines, con habilitación de colegiatura vigente.</p>

	<p><b>Personal técnico de apoyo:</b> Profesional titulado en Instituto Superior y/o estudios universitarios no menor de uno año,</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 REQUERIDO 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 Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p>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).</p>

<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Levantamiento de información urbana o rural y/o Proyectos de Conservación y Restauración de Ecosistemas Altoandinos y/o Manejo y Gestión de Cuencas y/o Desarrollo Rural y/o Recursos Naturales y/o Siembra y Cosecha de Agua y/o Mejoramiento de Pastos y/o Forrajes y/o Infraestructura Hídrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>12</sup>.</p> <p><b>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".</b></p> <p>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 <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la</p>
----------	--

<sup>12</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".*

**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 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>[100] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,00 (Cien mil con 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.</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>13</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 &gt;= 150,000.00<sup>14</sup>:</b> <b>[100] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 120,000.00 y &lt; 150,000.00:</b> <b>[80] puntos</b></p> <p><b>M &gt; 100,000.00<sup>15</sup> y &lt; 120,000.00:</b> <b>[60] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

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

<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"*

<sup>14</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>15</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

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**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.*

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <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>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos</b></p>





**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 PARA CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES, OBTENCIÓN DE ACUERDOS MRSE-H EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN "RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS DE REGULACIÓN HÍDRICA, CALIDAD QUÍMICA DEL AGUA Y CONTROL DE EROSIÓN DE SUELOS EN LA CUENCA CHICAMA (MICROCUENCA CHIMBILES) DISTRITO DE CASCAS DE LA PROVINCIA DE GRAN CHIMÚ DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD", que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villareal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque – Trujillo – Trujillo – La Libertad, 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° 004-2024-SEDALIB S.A.** para la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES, OBTENCIÓN DE ACUERDOS MRSE-H EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN "RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS DE REGULACIÓN HÍDRICA, CALIDAD QUÍMICA DEL AGUA Y CONTROL DE EROSIÓN DE SUELOS EN LA CUENCA CHICAMA (MICROCUENCA CHIMBILES) DISTRITO DE CASCAS DE LA PROVINCIA DE GRAN CHIMÚ DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD", 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 contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA CARACTERIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES, OBTENCIÓN DE ACUERDOS MRSE-H EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN "RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS DE REGULACIÓN HÍDRICA, CALIDAD QUÍMICA DEL AGUA Y CONTROL DE EROSIÓN DE SUELOS EN LA CUENCA CHICAMA (MICROCUENCA CHIMBILES) DISTRITO DE CASCAS DE LA PROVINCIA DE GRAN CHIMÚ DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD".

**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>17</sup>

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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>18</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:

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO DEL 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 accesorio 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 la Jefatura de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas

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 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.

**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 DOS (02) años contados 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

**OTRAS PENALIDADES APICABLES**

N°	INFRACCIÓN	UNIDAD	MONTO	VERIFICACIÓN
1	Cambio del personal clave de forma unilateral sin contar con la autorización de la entidad contratante.	Por ocurrencia	0.50% x M	Informe del inspector y/o Supervisión.
	No cumple con la disposición de una oficina equipada e instalada en el área de influencia del Proyecto cuando corresponda, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	0.20% x M	Informe del inspector y/o Supervisión y coordinador social de ser el caso, en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
2	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión o cronograma

N°	INFRACCIÓN	UNIDAD	MONTO	VERIFICACIÓN
	lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.			de presentación de los informes.
3	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance acorde a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión de los informes de avance presentados por el consultor, indicando observaciones no subsanadas.
4	El del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por SEDALIB S.A., notificadas por correo electrónico o carta	Por ocurrencia y persona	0.03% x M	Actas de Reunión o Informe el Inspector, donde se señale la inasistencia del profesional.
5	No cumple con lo estipulado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N° 30222 y su Reglamento.	Por ocurrencia	0.06% x M	Informe del inspector y/o coordinador social, en base a las visitas inopinadas en campo, adjuntando panel fotográfico.
6	Por no responder a los requerimientos de información, consultas, informes adicionales específicos, enmarcados dentro de los documentos contractuales, realizados por parte de SEDALIB S.A. al Consultor mediante carta y/o correos electrónicos, en los plazos establecidos en la misma.	Por ocurrencia	0.02% x M	Carta y/o informe de Inspector
7	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y SEDALIB S.A. no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT (1)	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.
8	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Por cada día de ausencia por cada personal ofertado durante la ejecución de la prestación	0.5 UIT (1)	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

M: Monto de Contrato Vigente.

UIT(1): Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de aplicación de la penalidad.

➤ **Procedimiento de aplicación de penalidad:**

- El Inspector de Estudio al detectar la infracción señalada en: Tabla de Penalidades – Actividad Desarrollo de Estudios, remite una carta de preaviso al Consultor estableciéndole un plazo no mayor de 3 días calendarios para la subsanación de la infracción. En caso de que la infracción sea reincidente pasar directamente al literal c).
- El Consultor revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente numeral.
- El Inspector de Estudio, procede a calcular la penalidad e informa a la Jefatura, según la Tabla establecida, en él, sobre la base del Monto de Contrato vigente, por día, persona u ocurrencia, de corresponder, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario pasara al literal g).
- El coordinador de Equipo MRSE-H, según corresponda, mediante carta comunica al Consultor la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser aplicada en la valorización del informe donde se comete la infracción; en caso la valorización no cubra el monto penalizado, se cobrará el saldo en la siguiente valorización.
- El Inspector de Estudio elabora y remite a su Jefatura la valorización con la aplicación de la penalidad.
- El Jefe de Equipo de Servicios Ecosistémicos, según corresponda, aprueba y coordina se procese la valorización en la que se aplica la penalidad.
- En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicado haya excedido el monto máximo admisible, diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente conforme a lo establecido en la LCE y su reglamento, la Entidad evaluará la Resolución del Contrato. El plazo para la evaluación técnica, en base al análisis costo beneficio, sobre la conveniencia de la resolución es de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de penalidad.
- El Jefe de Equipo de Servicios Ecosistémicos, según corresponda, remite a la Gerencia General un Informe proponiendo se inicie la Resolución del Contrato de consultoría.
- La Gerencia General evalúa la conveniencia de proceder con la Resolución del Contrato de Consultoría, en caso proceda, aplica el procedimiento GPOPR019 Resolución de Contrato de Consultoría.

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>19</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:

<sup>19</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 000 000 soles (S/ 5 000 000,00).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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>20</sup>.*

<sup>20</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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
 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>21</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>21</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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
 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>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</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>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 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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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>25</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:**

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

**B. Experiencia**

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

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

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

<sup>25</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del 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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

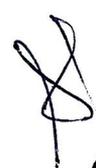
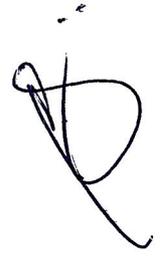
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
**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 [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 "El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
 "El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.**

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										

<sup>29</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>30</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>31</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 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 transfiriere 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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SEDALIB S.A.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O GP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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/rnp/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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**  
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° 004-2024-SEDALIB S.A.**

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.*