

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRH-DRA/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DEL  
PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO  
DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA,  
LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA  
DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - HUANUCO  
RUC N° : 20321327231  
Domicilio legal : Calle Calicanto N° 145 – Amarilis – Huánuco.  
Teléfono: : (062) 512360  
Correo electrónico: : ulog.licitaciones.dra@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - 002-2025-GRH-GRDE-DRA/DR el 09 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. RECURSOS DETERMINADOS 15. FONCOR

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **noventa (90) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 8.80 (Ocho y 80/100 soles) en la Unidad de Caja de la Entidad, sito en Calle Calicanto Nro. 145 – Amarilis – Huánuco, previa coordinación con la Oficina de Administración – Unidad de Logística y Trámite Documentario.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2025. - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

**(Anexo N° 2)**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8).**

**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 acápites “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> = 0.90  
c<sub>2</sub> = 0.10

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: caja de la Entidad – Oficina de Tesorería, ubicada en calle Calicanto N° 145 – Amarilis – Huánuco

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>7</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>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, sito en calle Calicanto N° 145 – Amarilis – Huánuco.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales

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

- Informe del funcionario responsable del a Oficina de Planificación Agraria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

PAGOS	% DE PAGOS	PRODUCTO	CONDICIÓN PRINCIPAL PARA EL PAGO
PAGO 1	15%	Producto 1	A la conformidad del Producto 1 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 2	40%	Producto 2	A la conformidad del Producto 2 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 3	30%	Producto 3	A la conformidad del Producto 3 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 4	15%	-	A la viabilidad del estudio de preinversión en el banco de inversiones.

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de trámite documentario sito en calle Calicanto N° 145 – Amarilis – Huánuco.

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

### 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



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE  
PREINVERSIÓN DEL PROYECTO:

**"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO  
PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE  
PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA  
DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"**

Huánuco, Marzo de 2025



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0006

## Contenido

1.	ENTIDAD CONVOCANTE: .....	3
2.	ÁREA USUARIA: .....	3
3.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: .....	3
4.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....	3
5.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....	3
6.	FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN: .....	4
7.	ANTECEDENTES: .....	4
8.	OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA: .....	7
9.	PROCEDIMIENTO TENTATIVO DE LOS COMPONENTES Y ACCIONES DEL PI .....	7
10.	JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA .....	8
11.	UBICACIÓN DEL PROYECTO SEGÚN PROVINCIA: .....	8
12.	MARCO LEGAL: .....	9
13.	NORMAS TÉCNICAS .....	9
14.	ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA .....	9
14.1.	ALCANCES DEL SERVICIO .....	9
14.2.	PLAN DE TRABAJO DEL CONSULTOR .....	10
14.3.	FICHAS TÉCNICAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES: .....	11
14.4.	CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	12
15.	PRODUCTOS ESPERADOS .....	18
16.	PLAZO DE ENTREGA (EJECUCIÓN) .....	22
17.	VALOR ESTIMADO .....	24
18.	FORMA DE PAGO .....	25
18.1.	ADELANTO .....	25
18.2.	PAGO POR ENTREGABLES .....	26
19.	LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	26
20.	PENALIDADES .....	28
21.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO .....	29
22.	COORDINACIÓN .....	29
23.	LABORES POST - ESTUDIO .....	30
24.	SUBCONTRATACIÓN .....	30
25.	OTRAS OBLIGACIONES .....	30
26.	CONFIDENCIALIDAD .....	30
27.	RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS .....	31
28.	PROPIEDAD INTELECTUAL .....	31
29.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL CONSULTOR A CONTRATAR .....	31





Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0007

**TÉRMINO DE REFERENCIA N° 01-2025– UF/DRA-HCO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN  
DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE  
DENOMINADO:**

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO  
PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO  
INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL  
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Dirección Regional de Agricultura Huánuco (DRA).  
Ruc N° : 20321327231  
Domicilio Legal : Jr. Calicanto Huánuco N° 145.

**2. ÁREA USUARIA:**

Dirección Regional de Agricultura Huánuco (DRA).  
Unidad Formuladora (UF).

**3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de consultoría para la formulación del estudio de  
preinversión en el marco del Invierte.pe denominado:

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO  
EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO  
PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE  
HUÁNUCO.**



Este nombre es tentativo, por cuanto podría ser cambiado por el Consultor de  
acuerdo a los datos obtenidos durante la formulación del estudio; previa  
coordinación con el área usuaria.

**4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Los proyectos de inversión, se formulará con:

**Meta:** 052

**Especifica:** 2.6.8.1.2.1 ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.

**Fuente de Financiamiento:** FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL  
(FONCOR).

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Según el Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el  
presente contrato será bajo el Sistema de Contratación a Suma Alzada.

Asimismo, el Consultor formula su oferta económica que incluya todos los tributos,  
seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales  
conforme 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.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0008

6. **FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN:**

A través de la contratación del servicio se busca garantizar una adecuada formulación del estudio del proyecto de inversión, el cual contribuirá a disponer de un estudio de calidad técnica y científica que permita desarrollar de manera eficiente la fase de inversión del proyecto, así como garantizar la fase de post inversión del mismo; cumpliendo con los tres atributos de un proyecto de inversión: Cierre de una o más brechas, contribuir al bienestar de la población beneficiaria, y la sostenibilidad del bienestar generado.

La formulación del proyecto:

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO** con la elaboración del presente estudio se pretende disminuir la brecha que es el porcentaje de productores agropecuarios sin servicio de asistencia técnica que suman aproximadamente 3,000 productores distribuidos en las 5 provincias que cuentan con terrenos aptos para el cultivo de cacao.

7. **ANTECEDENTES:**



La Dirección Regional de Agricultura Huánuco, es la unidad orgánica de línea responsable de formular, aprobar, ejecutar, orientar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de la región en materia agraria y riego, en concordancia con la política nacional agraria. Tiene entre sus funciones, planear, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianzas y ganadería; así mismo la de fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria. La finalidad de esta estrategia de intervención, es contribuir al incremento de la producción y productividad agrícola, lo cual permitirá mejorar la rentabilidad del agro y elevar los estándares de calidad de vida de los agricultores.

El problema de los productores de zona selva alta y baja que se dedican al cultivo de cacao no logran posicionarse en el mercado de consumo por las carencias de los conocimientos técnicos para lograr una producción de mayor productividad y rentabilidad.

El departamento de Huánuco destaca como uno de los principales productores de cacao de calidad en Perú, más de 20 mil agricultores se dedican a la producción de este fruto milenario, conocido como "oro negro", alcanzando una producción anual de más de 13 toneladas a través de la agricultura familiar.

El departamento de Huánuco, reconocido por su producción de cacao, se consolida como el cuarto productor de granos de cacao de calidad a nivel nacional.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA - UF.



0009



En 2021, Huánuco cosechó cacao en 24.7 mil hectáreas, en 2019, el cacao de Huánuco fue reconocido como uno de los siete mejores del país y en el Alto Huallaga, el rendimiento promedio de cacao es de 725.20 kilos por hectárea.

En la composición del VBP agropecuario de 2021, destacaron papa blanca (20 por





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0010

ciento), carne de vacuno (16 por ciento), papa amarilla y de color (13 por ciento), cacao (7 por ciento), plátano (7 por ciento), café (6 por ciento), leche (5 por ciento) y carne de porcino (3 por ciento), entre los principales.

En los últimos 5 años (2017-2021) la región se consolidó como el segundo productor de té (42,3 por ciento de participación); el tercero en olluco (11,4 por ciento); el cuarto en arveja grano verde (13,3 por ciento), granadilla (5,7 por ciento), palma aceitera (3,2 por ciento) y cacao (8,8 por ciento); el quinto en plátano (10 por ciento); y el séptimo en café (3,1 por ciento de aporte). Los cultivos con mayor superficie cosechada durante 2021 fueron: papa (45,7 mil hectáreas), cacao (24,7 mil hectáreas), café (21,1 mil hectáreas), plátano (19,4 mil hectáreas), maíz amiláceo (13,0 mil hectáreas) y maíz amarillo duro (9,5 mil hectáreas), entre los principales.

Los Beneficios del cultivo de Cacao.

- El cacao es un motor de desarrollo sostenible.
- El cacao es un producto clave del Desarrollo Alternativo.
- El cacao es una alternativa a los cultivos ilícitos.



Así mismo, este entorno ambiental determinado por la altitud, latitud, clima, relieve incluye en los procesos de comercio, salud, educación, enfermedad, creando una serie de climas y microclimas que determinan los perfiles epidemiológicos particulares en la población. Por estas consideraciones y vista la necesidad de contar con un mejoramiento de servicio de apoyo a la cadena productiva de Cacao en las provincias de la región Huánuco, la UF ha propuesto la IDEA de proyecto N° 280772, en ese sentido es necesario la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración del proyecto de inversión.

El presente estudio comprende el mejoramiento de los servicios de apoyo al desarrollo productivo de Cacao en 05 provincias que cuentan con zonas selva como son: Puerto Inca, Leoncio Prado, Marañón, Huamalíes y Pachitea del departamento de Huánuco.

Por los motivos expuestos, se considera prioritaria la intervención en el proyecto:  
**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO.**

En tal sentido, se requiere la identificación de alternativas de solución apropiadas técnicamente y sostenibles con cierre de brechas, para seleccionar la alternativa más viable, evaluando el proyecto desde varios puntos de vista técnico, económico, social o ambiental, ello determinara la viabilidad del proyecto. Debiendo efectuarse los presentes Términos de Referencia para convocar los servicios de la consultoría con la finalidad de formular el proyecto de inversión.



Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0011

## 8. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

### 8.1. OBJETIVO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO

De manera referencial se identifica el objetivo del estudio: "Mejorar el acceso al servicio de transferencia tecnológica para el desarrollo productivo del cultivo de Cacao en las provincias de Puerto Inca, Leoncio Prado, Marañón, Huamalíes y Pachitea del departamento de Huánuco". Para la Integración socio económico de la población afectada.

### 8.2. OBJETIVO DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Tiene por objeto determinar los alcances técnicos/económicas para la realización del proyecto de inversión de acuerdo con las normas y pautas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Los alcances técnicos establecidos en los presentes términos de referencia no son limitativos, ni excluyentes; el Consultor de considerarlo necesario podrá ampliarlos o profundizarlos si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio y no reducirlo, En ningún caso el contenido de este Término de Referencia reemplazara el conocimiento de los principios básicos de ingeniería y técnicas afines; en consecuencia el consultor es responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento de dichos términos de referencia.



### 8.3. OBJETIVO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Ficha técnica del Proyecto **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"**.

Los aportes de la consultoría deberán reflejarse en su propuesta técnica - económica, considerando que el objetivo principal del servicio, es contar con proyecto de inversión viable y luego continuar con la fase de ejecución.

El Proyecto de inversión deberá estar conformado por todos los documentos necesarios que hagan posible su viabilización.

Por lo tanto, las labores que proponga realizar la consultora, deberán contemplar todas las actividades que permitan posteriormente la ejecución de la Obra.

## 9. PROCEDIMIENTO TENTATIVO DE LOS COMPONENTES Y ACCIONES DEL PI

### • COMPONENTE 1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL MANEJO TÉCNICO DEL CULTIVO DE CACAO.

- Acción 1: Asistencia Técnica en la producción orgánica del cultivo de Cacao.
- Acción 2: Desarrollo de capacidades para el manejo orgánico del cultivo de Cacao.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0012

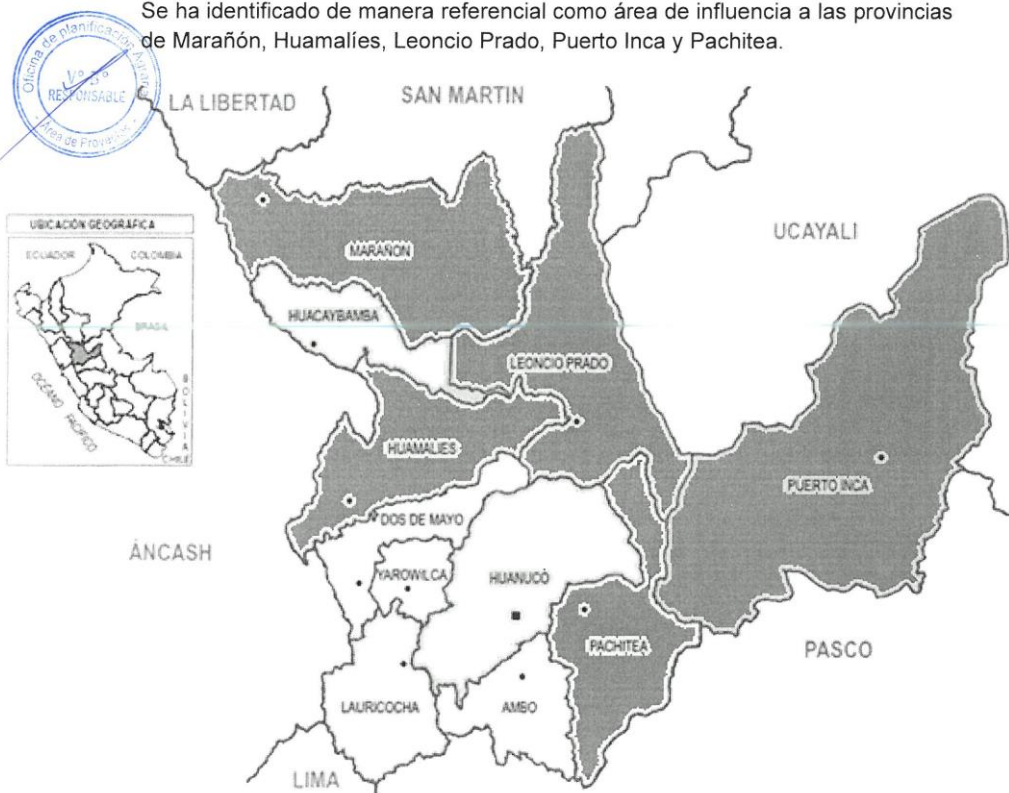
- **COMPONENTE 2. DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MANEJO DE LA COSECHA Y POST COSECHA DEL CULTIVO DE CACAO.**
  - Acción 1: Capacitación en buenas prácticas de manejo post cosecha del Cacao.
- **COMPONENTE 3. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ARTICULACIÓN AL MERCADO.**
  - Acción 1: Fortalecimiento socio-organizacional.
  - Acción 2: Fortalecimiento en gestión empresarial.
  - Acción 3: Articulación de la producción de Cacao al mercado.

#### 10. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La presente consultoría tiene como objetivo hacer el acompañamiento de la formulación a las propuestas de inversión, para garantizar que el proyecto de inversión cuente con todos los activos necesarios para el cierre de brechas y garantizar la operación y mantenimiento en la fase de funcionamiento del proyecto.

#### 11. UBICACIÓN DEL PROYECTO SEGÚN PROVINCIA:

Se ha identificado de manera referencial como área de influencia a las provincias de Marañón, Huamalíes, Leoncio Prado, Puerto Inca y Pachitea.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0013

**Nota:** La ubicación geográfica real de las localidades donde se intervendrá con el proyecto será determinada en el desarrollo del diagnóstico del estudio.

#### 12. MARCO LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y normatividad vigente del Invierte.pe.

#### 13. NORMAS TÉCNICAS



El estudio técnico elaborado por el Consultor debe guardar pertinencia con los criterios establecidos por el sector Agricultura. Lo indicado debe asegurar la evaluación de la calidad técnica del proyecto de inversión que el Consultor presente en el Informe final, desarrollo del estudio técnico del proyecto de inversión a nivel de ficha técnica.

Para la elaboración del proyecto de inversión, el Consultor deberá tener en cuenta:

- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM se aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental.
- Reglamento Nacional de Edificaciones 2019 y sus modificatorias si lo hubiera y fuera pertinente al objeto del servicio.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, Gestión de Riesgo en la Planificación de la Ejecución de Obras.

Los diseños deben ser adecuados y flexibles a las condiciones del ámbito rural y permitir su optimización en la zona de intervención. Además del Decreto Supremo N° 010-2009- VIVIENDA, el Consultor debe tener en cuenta las características geográficas y climáticas particulares y la realidad cultural de la jurisdicción a intervenir pudiendo apoyarse con diversos materiales informativos y antecedentes de proyectos similares siempre y cuando tenga un sustento validado.

#### 14. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

##### 14.1. ALCANCES DEL SERVICIO

Consiste en realizar las coordinaciones correspondientes con los involucrados, jefe y equipo técnico de la Consultora, efectuando trabajos de campo y gabinete durante el proceso de elaboración de los proyectos de



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0014

inversión, debiendo efectuar las siguientes actividades:

- Reuniones Informativas en localidades o zonas de influencia, con el objetivo de explicar sobre el proyecto materia de estudio, conducentes a la obtención de la Licencia Social.
- Taller de involucrados, determinación de actores, y talleres de capacitación, que comprendan a pobladores y autoridades de la zona ámbito del proyecto.
- Constitución de un Comité de Seguimiento del Proyecto-CSP, elegido democráticamente, que represente a los beneficiarios y afectados en el ámbito del proyecto.
- Facilitar el directorio de actores vinculados al proyecto (nombres, DNI, teléfonos, etc.), que permitirá realizar las acciones programadas.
- Coordinar con los Gobiernos Locales y la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, apoyando en el reconocimiento general de la zona de estudio, además de difundir por medios posibles la finalidad del estudio, recabando información de autoridades locales, organizaciones agrarias, propietarios y poseedores respecto al trabajo a ejecutarse.
- Apoyar en la determinación de comunidades campesinas o nativas (si hubiera), relacionada a los planos que permitan identificar propiedades individuales o asociativas inscritas o no en la SUNARP; sectores de propiedad del Estado con posesionarios y sectores de propiedad del Estado de libre disponibilidad existentes en el ámbito del proyecto.
- Apoyar en las acciones necesarias conducentes a la disponibilidad de terrenos para el desarrollo de los estudios básicos y posterior ejecución de obra.
- Establecer contactos con dirigentes, instancias involucradas y beneficiarios del proyecto, a fin de facilitar el desarrollo de los estudios en esta etapa.



#### 14.2. PLAN DE TRABAJO DEL CONSULTOR

El presente producto contiene la planificación de las actividades a desarrollar por EL CONSULTOR durante todo el proceso de la formulación, una vez suscrito el contrato, hasta el término del mismo.

El propósito es establecer los recursos físicos y humanos, así como los procedimientos de formulación y control de calidad a emplear durante la elaboración de los proyectos de inversión en cada uno de sus módulos y acorde a las consideraciones del servicio, descritas en los términos de referencia.

El Plan de Trabajo es primordial para el seguimiento del accionar de EL CONSULTOR, debido a que plantea los instrumentos y procedimientos a emplear durante el desarrollo del servicio, así como los tiempos destinados; por lo que se convierte en una herramienta para el seguimiento y monitoreo a





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0015

las actividades desarrolladas por EL CONSULTOR, con el propósito de cumplir con el objetivo de la contratación.

A continuación, se detalla los contenidos mínimos a considerar en el desarrollo del Plan de Trabajo:

- Marco legal y normativa técnica a aplicar.
- Objetivos del Plan de Actividades (general y específicos).
- Metodología de la formulación del Estudio, para cada módulo.
- Descripción de las actividades a ejecutar.
- Responsabilidades y actividades de cada integrante del Equipo Técnico del Estudio, por cada módulo
- Cuadro donde se identifiquen los contenidos del Estudio, los tiempos de elaboración de cada ítem y los profesionales a cargo.
- Cronograma de desarrollo de las actividades (Diagrama Gantt).
- Programación de visitas y actividades de campo (reuniones, talleres, entrevistas, encuestas, estudios, evaluaciones, entre otras), detallando objetivos, entidades y funcionarios clave con los que requiere coordinar.
- Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de la formulación de cada módulo
- Relación de profesionales que conforman el Equipo Técnico del Estudio. Incluir datos de contacto (correo electrónico, N° de teléfono), N° de colegiatura y N° de documento de identidad.
- Recursos físicos destinados al desarrollo del Estudio, incluir dirección, teléfono de la oficina y dirección de correo electrónico.
- Anexos:  
Contratos o documentación donde se especifique o demuestre la relación contractual entre el Equipo Técnico del Estudio y EL CONSULTOR, durante el periodo que corresponda su participación en el desarrollo del Estudio.



**Notas:**

Módulo: corresponde según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.pe).

**14.3. FICHAS TÉCNICAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES:**

La elaboración de las fichas técnicas, denominado también Documentos Técnicos, se realiza con el propósito de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, facilitando la toma de decisiones de inversión y promoviendo la eficiencia en el uso de los fondos públicos. Se elaborará sobre la base del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como sus anexos y formatos; lineamientos aplicables a este nivel de estudio; y, lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en los que se describen los alcances y actividades propias del estudio que, sin embargo, no deben considerarse limitativas.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



13

La formulación de un proyecto de inversión significa la utilización de recursos escasos y valiosos puesto que consumen tiempo y fondos públicos en su preparación. En consecuencia, se debe ser cuidadoso en el uso racional de estos recursos, empleándolos en la formulación de proyectos de inversión que cierren una brecha prioritaria y que sea factible su ejecución dentro del periodo que se establezca dentro de la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI).

#### 14.4. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Las fichas técnicas estándar y/o fichas simplificadas, según el Invierte.pe, corresponde los capítulos de: Resumen Ejecutivo, Identificación, Formulación y Evaluación; y estará de acuerdo a lo establecido por la DGPMI en la directiva general del sistema nacional de programación multianual de inversiones, y las orientaciones que se encuentran en el mismo.

Por lo cual las fichas técnicas simplificadas y/o estándar deberá de contener los siguientes documentos y estudios que la entidad considere necesario para su viabilidad.



Contenido mínimo del proyecto de Inversión:

- **FORMATO 7A Registro de Proyecto de Inversión.**
- **Ficha Técnica** según el Artículo 22. Niveles de documentos técnicos<sup>1</sup>
- **Proyecto de Inversión**

Para la elaboración del PI, el proyectista deberá basarse y cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Para el contenido mínimo, se tomará como base el Anexo N° 07: Contenido mínimo del estudio de preinversión a nivel de perfil para proyectos de inversión y la Guía general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

#### 1. RESUMEN EJECUTIVO

EL CONSULTOR deberá presentar una síntesis del estudio, el cual debe reflejar la información y los resultados más relevantes del Proyecto de Inversión, el mismo que contempla el apéndice del anexo 07.

#### 2. IDENTIFICACIÓN

##### 2.1 Diagnóstico:

Se incluirá información cuantitativa, cualitativa, material gráfico, fotográfico, entre otros, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa que se busca

<sup>1</sup> DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 - DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0017

14  
intervenir con el proyecto, los factores que influyen en su evolución y las tendencias a futuro si no se ejecuta el proyecto.

- 2.1.1 La población afectada
- 2.1.2 El territorio
- 2.1.3 La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
- 2.1.4 Otros agentes involucrados
- 2.2 Definición del problema central, sus causas y efectos
- 2.3 Planteamiento del proyecto
  - 2.3.1 Objetivo del proyecto
  - 2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

### 3. FORMULACIÓN

- 3.1 Definición del horizonte de evaluación del proyecto
- 3.2 Análisis del mercado del servicio
  - 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio:
  - 3.2.2 Análisis de la Oferta:
  - 3.2.3 Determinación de la brecha oferta - demanda:
- 3.3 Análisis técnico
  - 3.3.1 Aspectos técnicos
    - a) Tamaño
    - b) Localización
    - c) Tecnología
    - d) Evaluación ambiental
    - e) Análisis de la gestión del riesgo (GdR)
  - 3.3.2 Diseño preliminar
  - 3.3.3 Metas físicas
- 3.4 Gestión del Proyecto
  - 3.4.1 Gestión en la fase de ejecución
  - 3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento
- 3.5 Costos del proyecto a precios de mercado:
  - 3.5.1 Estimación de los costos de inversión
  - 3.5.2 Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento
  - 3.5.3 Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales

### 4. EVALUACIÓN

- 4.1 Evaluación Social
  - 4.1.1 Beneficios sociales
  - 4.1.2 Costos sociales
  - 4.1.3 Criterios de decisión
    - a) Metodología costo/beneficio
    - b) Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)
  - 4.1.4 Análisis de incertidumbre
- 4.2 Evaluación privada
- 4.3 Análisis de Sostenibilidad
- 4.4 Financiamiento de la inversión del proyecto







DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0018

4.5 Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada

## 5. CONCLUSIONES

## 6. RECOMENDACIONES

## 7. ANEXOS

Incluir como anexos la información que sustente o detalle los temas analizados en el perfil.

### 11.2.1 ESTUDIOS BÁSICOS

- Estudio Topográfico, este informe deberá indicar las principales características y condiciones topográficas de los distritos y sus comunidades localizadas como beneficiarias, así mismo, detallar la ocupación del territorio, una breve descripción de la flora y fauna existente en el área de influencia del Proyecto.
- Estudio de análisis de Suelo con fines agrícolas.
- Estudio agrológico.
- Estudios agronómico y agroeconómico.
- Estudio de Articulación comercial (Plan de Negocios).
- **Evaluación de impacto ambiental** y programa de adecuación de manejo ambiental (certificación ambiental o ficha ambiental)

La construcción de los servicios de módulo demostrativos, modifica el medio ambiente y en consecuencia las condiciones socio-económicas, culturales y ecológicas del ámbito donde se ejecutan; y es allí cuando surge la necesidad de una evaluación bajo un enfoque global ambiental: Muchas veces esta modificación es positiva para los objetivos sociales y económicos que se tratan de alcanzar, pero en muchas otras ocasiones la falta de un debido planeamiento en su ubicación, en la fase de construcción y etapa de operación puede conducir a serios desajustes debido a la alteración del medio.

Los estudios ecológicos tendrán como finalidad:

- ✓ Identificar en forma oportuna el problema ambiental, incluyendo una evaluación de impacto ambiental en la concepción de los proyectos: De esta forma se diseñarán proyectos con mejoras ambientales y se evitara, atenuara o compensara los impactos adversos.
- ✓ Establecer las condiciones ambientales de la zona de estudio.
- ✓ Definir el grado de agresividad del medio ambiente sobre las estructuras.
- ✓ Establecer el impacto que pueden tener las obras y sus accesos sobre el medio ambiente, a nivel de los procedimientos constructivos y durante el servicio de los ambientes.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



16  
0019

- ✓ Recomendar las especificaciones de diseño, construcción y mantenimiento para garantizar la durabilidad de la infraestructura.
- ✓ Los estudios deberán ser realizados por un profesional y/o persona jurídica inscrita en el registro de empresas autorizadas para elaborar EIA en el sector documentados mediante un informe que contendrá, como mínimo lo siguiente:
  - Descripción de los componentes ambientales del área de influencia del proyecto.
  - Análisis de la información sobre el estado de las edificaciones adyacentes a la zona del proyecto.
  - Aplicaciones metodológicas e identificación de impactos ambientales potenciales.
  - Identificación de medidas preventivas y correctivas.
  - Conclusiones y recomendaciones.
  - Adjuntar la clasificación preliminar ambiental emitida por el sector.
  - Clasificación ambiental preliminar.



- **Estimación De Vulnerabilidad Y Riesgo (Nivel De Anteproyecto.**  
Considerando la evaluación en el trabajo de campo y con toda la información recogida y disponible, en el trabajo a desarrollar los Consultores además de sus propios criterios, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. OBJETIVO
- II. SITUACIÓN GENERAL
  - a. Ubicación Geográfica
  - b. Descripción Física de la zona.
  - c. Características Generales del área
- III. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
  - a. Peligros Naturales y Tecnológicos
  - b. Antecedentes
  - c. Descripción de peligros
  - d. Elaborar Mapa de peligros
- IV. ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD

Según corresponda:

- a. Vulnerabilidad de lluvias torrenciales
  - b. Vulnerabilidad deslizamiento
  - c. Vulnerabilidad huayco
  - d. Vulnerabilidad Inundación
- V. CALCULO DEL RIESGO
  - a. Determinación de los Niveles de Riesgo
  - b. Elaboración de Mapas de Peligro y Vulnerabilidad.
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RECOMENDACIONES





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0020

VIII. BIBLIOGRAFÍA.

IX. ANEXOS

- a. Plano de ubicación y accesibilidad.
- b. Mapas de Peligro y Vulnerabilidad
- c. Panel fotográfico
- d. Otros estudios realizados en la zona.

- Otros estudios que demande el proyecto según el tipo de proyecto, complejidad y envergadura.

#### 11.2.2 ANEXOS

- Análisis que determina la baja o mediana complejidad de la tipología del proyecto (en consistencia al Anexo N°10 del capítulo III de la Directiva General).
- Información asociada a diagnóstico de la unidad productora y de la población afectada.
- Estudios preliminares del análisis técnico (topografía, estudio de suelos, etc.) que sustentan la elección del Tamaño, Tecnología y Localización y los planos de la propuesta técnica.
- Análisis de la brecha de servicios
- Análisis de costos
- Documentos institucionales de acuerdo al Sector (Acuerdos Institucionales, Convenios, Actas de Compromiso, permisos sectoriales etc.)
- Análisis de los resultados de la evaluación social
- Documentos de gestión para diagnóstico
- Taller de involucrados, relación de participantes, actas y otros
- Ficha Técnica de la encuesta de trabajos de campo
- Panel fotográfico (máx. 2 fotos por hoja)
- En las infraestructuras planteadas: Diseño de arquitectura programación arquitectónica, Planos, Metrados, presupuesto, resumen de presupuesto, Relación de Insumos. Especialidad de Estructuras, Sanitario, Eléctrico y/o Comunicaciones y seguridad deben adjuntar.
- Acta de libre disponibilidad de terreno para las parcelas demostrativas.
- Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmadas por los competentes.
- Acta de visita de campo.
- Acta de Constitución del Comité de Seguimiento del Estudio.
- Padrón actualizado de beneficiarios.
- Acta de disponibilidad y aporte de mano de obra no calificada (opcional).
- Acta de aceptación de la propuesta del proyecto.
- Otros documentos de vital importancia para la sostenibilidad y viabilidad del proyecto.
- Fichas de Recolección de Información.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0021

- Planos de pre dimensionamientos y plano clave (nivel de anteproyecto):
- Los planos tendrán una presentación y tamaño uniforme, debiendo ser entregados debidamente protegidos en porta planos que los mantengan unidos pero que permitan su fácil desglosamiento.
- Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma del Especialista y del jefe del Proyecto.
- Sin estar limitados a la relación que a continuación se detalla, los planos más importantes y su contenido serán los siguientes:
- Informe general e índice de planos.
  - Plano de ubicación y localización, mostrando las vías, centros poblados y proyectos más importantes, dentro del área de influencia del estudio.
  - Plano clave a escala 1/2500 con coordenadas UTM, mostrando los accidentes geográficos, poblaciones, medios de comunicación, fuentes de materiales, botaderos, etc., existentes en el área de estudio, además de una tabla de distancias, altitudes, tráfico y cualquier otra información que se estime necesaria.
  - Planos de Planta y Perfil a las escalas 1:2000 (H) y 1:200 (V), con la nomenclatura requerida por las Normas Peruanas. En los planos de planta se indicarán las referencias de los Pls, límites de Derecho de Vía, ubicación, incluyendo cotas y pendientes, de alcantarillas, muros, zanjas de coronación y drenaje, guardavías y otras obras complementarias importantes. Sobre los planos de Perfil se señalarán la ubicación y referencia de los BMs, alcantarillas, pontones, puentes y otras estructuras.
  - Planos de secciones transversales indicando las áreas de explanaciones en cada sección, a escala 1:200 en zona rural y 1:100 en zona urbana.
  - Planos de las obras de arte (planta, Perfil) a nivel de pre dimensionamientos.
  - Otros que no haya incluido y sean necesarios para una adecuada presentación del estudio.
  - Los planos tendrán una presentación final en tamaño A1 debiendo ser entregados en porta planos que los mantenga unidos pero que permita su fácil desglosamiento. Sera Identificados por una numeración y codificación adecuada y mostraran la fecha sello y firma del jefe del proyecto e Ingeniero Especialista.
- Metrados, presupuesto y programación de ejecución (nivel de anteproyecto) de las alternativas propuestas:
- El Consultor deberá calcular los Metrados por partidas para cada





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0022

actividad considerada en el presupuesto de Obra, sobre la base de los planos y/o datos o soluciones técnicas adoptadas para superar los defectos y mejorar sus características técnicas, deberá adjuntar los sustentos respectivos (Planillas de Metrados aproximados por cada Partida o acciones según guía general para la Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión 2019 "costo por m2 o unidad de medida").

El Consultor deberá presentar el calendario de ejecución de obra de manera aproximada, el calendario GANTT, considerando las restricciones que puedan existir para su normal desenvolvimiento, tales como lluvias o condiciones climáticas adversas de ser el caso, dificultad de acceso a ciertas áreas, etc.

Los gastos generales deben de separarse en gastos fijos y variables, adjuntar cálculo respectivo.

Los gastos de supervisión se presentarán con un desagregado.

Los gastos de liquidación se presentarán con un desagregado.

Los gastos de expediente técnico se presentarán con un desagregado.

Los gastos de Gestión de proyectos se presentarán con un desagregado.

Documentos y/o Actas generados en el proceso de recopilación.



El alcance del estudio incluye el desarrollo de los contenidos mínimos, los consultores podrán proponer modificaciones y agregados a los ítems que se consideren necesarios previa conformidad del área usuaria.

## 15. PRODUCTOS ESPERADOS

Definido los contenidos mínimos de presentación del Estudio de Preinversión y los parámetros técnicos exigidos para la formulación, se plantea la entrega del mismo en productos o secciones, llamados Entregables, las mismas que se someterán a evaluación y seguimiento técnico para su aprobación.

Asimismo, EL CONTRATISTA asume la actualización del contenido y lo que ello demande, en todos los casos que la normativa vigente y los procesos de evaluación lo requiera.

De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, o la norma que la modifique o reemplace, los Entregables deberán incluir los documentos que sustenten y/o detallen los temas evaluados y analizados debidamente firmados y visados por los funcionarios de la Unidad Formuladora (según las responsabilidades funcionales asignadas).

El estudio a realizarse se hará en 3 entregables el detalle de los productos es el siguientes:

### a. PRODUCTO 1: PRIMER ENTREGABLE

Será presentado en un plazo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0023

del día de inicio de la ejecución del contrato, debe presentar el desarrollo y descripción de lo siguiente:

- Plan de Trabajo
- Metodología para desarrollo de taller de involucrados
- La Ficha Técnica de Encuesta socioeconómica y demanda diseñada
- La Metodología para el desarrollo de los estudios básicos: Levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos con agrícolas, estudio agrologico, estudio de articulación comercial, entre otros.

#### b. PRODUCTO 2: SEGUNDO ENTREGABLE

Será presentado en un plazo de **sesenta y cinco (65)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del entregable 01, debe presentar el desarrollo y descripción de lo siguiente:

- **Módulo de Identificación**

- 2.1 Diagnóstico:

- 2.1.1 La población afectada
    - 2.1.2 El territorio
    - 2.1.3 La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
    - 2.1.4 Otros agentes involucrados

- 2.2 Definición del problema central, sus causas y efectos

- 2.3 Planteamiento del proyecto

- 2.3.1 Objetivo del proyecto
    - 2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

- **Módulo de Formulación**

- 3.1 Definición del horizonte de evaluación del proyecto

- 3.2 Análisis del mercado del servicio

- 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio:

- 3.2.2 Análisis de la Oferta:

- 3.2.3 Determinación de la brecha oferta - demanda:

- 3.3 Análisis técnico

- 3.3.1 Aspectos técnicos

- a) Tamaño
      - b) Localización
      - c) Tecnología
      - d) Evaluación ambiental
      - e) Análisis de la gestión del riesgo (GdR)

- 3.3.2 Diseño preliminar

- 3.3.3 Metas físicas

- **Estudios Básicos**

- Estudio Topográfico.
    - Estudio de análisis de Suelo con fines agrícolas.
    - Estudio agrológico.
    - Estudios agronómico y agroeconómico.
    - Estudio de Articulación comercial (Plan de Negocios).
    - Evaluación de impacto ambiental y programa de adecuación de



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0024

- manejo ambiental (certificación ambiental o ficha ambiental)
- Estimación De Vulnerabilidad Y Riesgo (Nivel De Anteproyecto).

- Taller de involucrados, relación de participantes, actas y otros
- Padrón actualizado de beneficiarios.
- Acta de constatación de visita de campo firmada por las autoridades del lugar.
- Tabulación e interpretación de encuestas.
- Documentos de saneamiento físico legal de los terrenos de la zona de intervención, que garantice la libre disposición de los terrenos donde se proyecta construir la infraestructura (módulos, etc.) suscritos por los representantes con firmas legales.

### c. PRODUCTO 3: TERCER INFORME

Será presentado en un plazo de **veinte (20)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del entregable 02, debe presentar el desarrollo de los módulos de Formulación y Evaluación y el consolidado del Proyecto de Inversión (Entregable 02 y 03), de acuerdo a lo establecido en las guías metodológicas del inverte pe., que comprende lo siguiente:

- **FORMATO 7A Registro de Proyecto de Inversión.**
- **Ficha Técnica** según el Artículo 22. Niveles de documentos técnicos<sup>2</sup>
- **Proyecto de Inversión**



#### 1. RESUMEN EJECUTIVO

EL CONSULTOR deberá presentar una síntesis del estudio, el cual debe reflejar la información y los resultados más relevantes del Proyecto de Inversión, el mismo que contempla el apéndice del anexo 07.

#### 2. IDENTIFICACIÓN

- 2.1 Diagnóstico:
  - 2.1.1 La población afectada
  - 2.1.2 El territorio
  - 2.1.3 La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
  - 2.1.4 Otros agentes involucrados
- 2.2 Definición del problema central, sus causas y efectos
- 2.3 Planteamiento del proyecto
  - 2.3.1 Objetivo del proyecto
  - 2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

#### 3. FORMULACIÓN

- 3.1 Definición del horizonte de evaluación del proyecto
- 3.2 Análisis del mercado del servicio
  - 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio:
  - 3.2.2 Análisis de la Oferta:

<sup>2</sup> DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 - DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0025

3.2.3 Determinación de la brecha oferta - demanda:

3.3 Análisis técnico

3.3.1 Aspectos técnicos

- a) Tamaño
- b) Localización
- c) Tecnología
- d) Evaluación ambiental
- e) Análisis de la gestión del riesgo (GdR)

3.3.2 Diseño preliminar

3.3.3 Metas físicas

3.4 Gestión del Proyecto

3.4.1 Gestión en la fase de ejecución

3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento

3.5 Costos del proyecto a precios de mercado:

3.5.1 Estimación de los costos de inversión

3.5.2 Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento

3.5.3 Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales



#### 4. EVALUACIÓN

4.1 Evaluación Social

4.1.1 Beneficios sociales

4.1.2 Costos sociales

4.1.3 Criterios de decisión

a) Metodología costo/beneficio

b) Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)

4.1.4 Análisis de incertidumbre

4.2 Evaluación privada

4.3 Análisis de Sostenibilidad

4.4 Financiamiento de la inversión del proyecto

4.5 Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada

#### 5. CONCLUSIONES

#### 6. RECOMENDACIONES

#### 7. ANEXOS

Incluir como anexos la información que sustente o detalle los temas analizados en el perfil.

- Estudio Topográfico, este informe deberá indicar las principales características y condiciones topográficas de los distritos y sus comunidades localizadas como beneficiarias, así mismo, detallar la ocupación del territorio, una breve descripción de la flora y fauna existente en el área de influencia del Proyecto.
- Estudio de análisis de Suelo con fines agrícolas.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0026

- Estudio agrológico.
- Estudios agronómico y agroeconómico.
- Estudio de Articulación comercial (Plan de Negocios).
- Evaluación de impacto ambiental y programa de adecuación de manejo ambiental (certificación ambiental o ficha ambiental)
- Estimación De Vulnerabilidad Y Riesgo (Nivel De Anteproyecto.
- Otros estudios que demande el proyecto según el tipo de proyecto, complejidad y envergadura.
- Documentos institucionales de acuerdo al Sector (Acuerdos Institucionales, Convenios, Actas de Compromiso, permisos sectoriales etc.)
- Taller de involucrados, relación de participantes, actas y otros
- Ficha Técnica de la encuesta de trabajos de campo
- Panel fotográfico (máx. 2 fotos por hoja)
- En las infraestructuras planteadas: Diseño de arquitectura programación arquitectónica, Planos, Metrados, presupuesto, resumen de presupuesto, Relación de Insumos. Especialidad de Estructuras, Sanitario, Eléctrico y/o Comunicaciones y seguridad deben adjuntar.
- Acta de libre disponibilidad de terreno para las parcelas demostrativas.
- Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmadas por los competentes.
- Acta de visita de campo.
- Acta de Constitución del Comité de Seguimiento del Estudio.
- Padrón actualizado de beneficiarios.
- Acta de disponibilidad y aporte de mano de obra no calificada (opcional).
- Acta de aceptación de la propuesta del proyecto.
- Otros documentos de vital importancia para la sostenibilidad y viabilidad del proyecto.
- Fichas de Recolección de Información.
- Planos de pre dimensionamientos y plano clave (nivel de anteproyecto).
- Documentos y/o Actas generados en el proceso de recopilación.

#### 16. PLAZO DE ENTREGA (EJECUCIÓN)

El plazo de ejecución del estudio tendrá una duración de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**. Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONTRATISTA para la formulación del Estudio de Preinversión (que incluye también para la elaboración del Plan de Trabajo), no incluye los plazos que la UF-DRA y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables, esto de determinar cómo tiempo muerto. Tampoco se incluyen los tiempos destinados para el levantamiento de observaciones, que la UF-DRA determinará y aplicará, para cada entregable, según lo previsto en el art.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



24  
0027

143 del Reglamento de la LCE.

La contabilización del plazo del servicio inicia al día siguiente de la firma del acta de inicio (Acta de entrega de terreno).

Los plazos para la formulación del Estudio de Preinversión, son los siguientes:

N°	ENTREGABLE	PLAZO DÍAS	PLAZO Y CONDICIÓN
1	Producto 1	05	A los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de terreno.
2	Producto 2	65	A los sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir del día siguiente que la UF-DRA notifica la aprobación del producto 1
3	Producto 3	20	A los veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente que la UF-DRA notifica la aprobación del Producto 2.
TOTAL, PLAZO		90	

Conforme al marco legal aplicable, cuando el último día del plazo sea un día no hábil, el plazo vencerá el primer día hábil siguiente.



Según corresponda, el Consultor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los días calendario considerados en el cuadro precedente están referidos al tiempo que tendría el Consultor para elaborar los entregables y no considera el tiempo de revisión del Evaluador y/o Supervisor, la UF de la DRA Huánuco.
- Sin perjuicio de los plazos de entrega, UF de la DRA Huánuco podrá requerir al Consultor que adelante información o realice presentaciones preliminares de cualquiera de los entregables en desarrollo a efectos de su revisión, sin que ello signifique modificación alguna de las condiciones y plazos establecidos para la presentación de los Entregables.
- Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo de EL CONTRATISTA, deberán presentarse mediante documento escrito en la mesa de partes de la DRA Huánuco, siendo la única vía para la presentación de solicitudes. En este caso es de aplicación las causales y el procedimiento y plazos establecidos en el Art. 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Art. 140 de su Reglamento.

Así mismo, para el levantamiento de observaciones deberá hacerlo en un plazo determinado por la Unidad Formuladora de acuerdo a la exigencia técnica de la observación de ser éstos recibidos.

Así mismo, para el levantamiento de observaciones deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendarios de ser éstos recibidos.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0028

La Dirección Regional de Agricultura Huánuco tendrá los siguientes plazos para las revisiones, contados desde la fecha de recepción de los productos:

- Producto 1: Hasta 03 días calendario
- Producto 2: Hasta 15 días calendario
- Producto 3: Hasta 12 días calendario para el desarrollo de evaluación del PI.

N°	ENTREGABLE	PLAZO DÍAS	PLAZO Y CONDICIONES
1	Producto 1	03	Hasta 03 días calendario después de recibido el entregable 01.
2	Producto 2	15	Hasta 15 días calendario después de recibido el entregable 02.
3	Producto 3	12	Hasta 12 días calendario después de recibido el entregable 03.
TOTAL, PLAZO		30	

El consultor tendrá como máximo los siguientes plazos para el levantamiento de observaciones:

- Producto 1: Hasta 05 días calendario desde el día siguiente de recibido el entregable.
- Producto 2: Hasta 15 días calendario desde el día siguiente de recibido el entregable.
- Producto 3: Hasta 15 días calendario desde el día siguiente de recibido el entregable.



Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la entrega de informes o levantamiento de observaciones en el plazo asignado la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso.

Cabe mencionar que, de existir demoras en la entrega de los informes de revisión por parte de la entidad contratante, se considerará este periodo como tiempo muerto, lo cual no generará a favor (ni en contra) del consultor derecho por concepto de interés ni ampliaciones de plazo alguno.

#### 17. VALOR ESTIMADO

La estructura de costos del presente servicio será establecida según la determine el Órgano Encargado de las Contrataciones **sobre la base de estructura de costos proporcionada por el área usuaria**, tal como lo establece los numerales 32.1 del artículo 32° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 al costo del servicio de consultoría a contratar.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



26

0029

VALOR ESTIMADO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN						
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE						
PRESUPUESTO UNIFICADO						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	TIEMPO	PRECIO UNITARIO	PRECIO PARCIAL
1	PERSONAL					
1.1	PERSONAL PROFESIONAL					
	Jefe de proyecto	mes	1	3		
	Especialista en formulación de proyectos de inversión	mes	1	3		
	Especialista en producción de cultivos tropicales	mes	1	2		
	Especialista en articulación al mercado	mes	1	1.5		
	Especialista en Costos y Presupuestos	mes	1	1		
1.2	PERSONAL TECNICO AUXILIAR					
	Asistente de campo/topografía	mes	4	1.5		
	Asistente de especialista en formulación PI	mes	2	2		
	Encuestadores	mes	4	1		
	ESTUDIOS, AUTORIZACIONES, TRABAJO DE CAMPO Y OTROS					
	Estudios topográficos	glb	1	1		
	Estudio de análisis de Suelo con fines agrícolas	glb	1	1		
	Estudio agrologico	glb	1	1		
	Estudios de gestión de riesgo	glb	1	1		
	Estudios agronómico y agroeconómico	glb	1	1		
	Estudio de Articulación comercial (Plan de Negocios).	glb	1	1		
	Informe de Impacto Ambiental	glb	1	1		
3	OTROS					
	Impresión de Documentos e Informe	glb	1	1		
	Camioneta 4x4	mes	1	3		
	Plotteos	glb	1	1		
TOTAL, COSTO DE CONSULTORÍA EN GENERAL						
UTILIDAD 10%						
SUB TOTAL						
IGV						
VALOR ESTIMADO S/						

## 18. FORMA DE PAGO

### 18.1. ADELANTO

EL CONTRATISTA podrá solicitar un adelanto de hasta 30% (treinta por ciento) del monto del contrato, contra la presentación de una carta fianza bancaria por idéntico valor<sup>3</sup>, con una vigencia no menor a tres (3) meses. La solicitud deberá presentarse dentro de los diez (10) días posteriores a la suscripción del contrato, para lo cual deberá adjuntar la respectiva garantía acompañada del comprobante de pago. La DRA Huánuco entregará el

<sup>3</sup> Debe cumplir las características señaladas en el art. 156 del Reglamento de la ley de Contrataciones del estado Vigente.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0030

adelanto dentro de los diez (10) días posteriores a la presentación de la solicitud.

La amortización del adelanto se realizará de conformidad con lo establecido en el Art. 156° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La amortización del adelanto directo se realizará en los pagos del segundo entregable, tercer entregable y a la viabilidad de manera proporcional.

#### 18.2. PAGO POR ENTREGABLES

La Dirección Regional de Agricultura Huánuco realizará los pagos parciales (que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato), una vez obtenida las condiciones para el pago, según la siguiente tabla:

Tabla 5: Pagos

PAGOS	% DE PAGOS	PRODUCTO	CONDICIÓN PRINCIPAL PARA EL PAGO
PAGO 1	15%	Producto 1	A la conformidad del Producto 1 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 2	40%	Producto 2	A la conformidad del Producto 2 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 3	30%	Producto 3	A la conformidad del Producto 3 por parte de la DRA-Huánuco.
PAGO 4	15%	-	A la viabilidad del estudio de preinversión en el banco de inversiones.



#### NOTA:

De añadirse una entidad con facultades de evaluación, otorgadas por normativa, se incluye al nivel que corresponda su aprobación del respectivo entregable.

Los pagos serán efectuados dentro de los quince (15) días calendario posteriores al otorgamiento de la conformidad a la prestación correspondiente, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

#### 19. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

El Consultor presentará el estudio directamente en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco – Jr. Calicanto 145 – Amarilis, Huánuco.

El estudio se presentará en archivadores o Pioners, se usará papel fotostático tamaño A4 y los planos deben ser presentados en tamaños que se adapten, pudiendo ser A2, A1 y A0, deben estar ordenados y doblados en tamaño A4 insertos



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



28  
0031

en una mica plastificada.

Toda la documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, mostrarán el sello y firma del Jefe de Proyecto; asimismo cada especialista firmará en señal de conformidad los documentos de su especialidad.

Para que el estudio sea aceptado y considerado como presentado, como mínimo, deberá comprender el desarrollo de todos los aspectos establecidos en los contenidos mínimos indicados en los presentes términos de referencia.

En caso que el consultor presente estudio incompleto sin el desarrollo de los aspectos y contenidos mínimos, la entidad devolverá al consultor mediante documento, considerándolo como no presentado.

**Nota 1:**

- Los productos deberán presentarse en un ejemplar impreso en papel bond A4, foliados, sellados y firmados por el Jefe de Proyecto y los Especialistas respectivos. También deben acompañarse con la versión digital en USB que contenga el producto respectivo, con todos los textos, cálculos, planos, y datos desarrollados en el estudio, y procesados en Word, Excel, AutoCAD, etc., para Windows 2007 o superior.
- Los planos y dibujos en cada informe deberán presentarse de la siguiente manera:
  - Dibujados a través del software AutoCAD (Versión 2007 o superior para Windows).
  - Los planos serán impresos en Formato DIN – A2, A1 o A0, firmados por los profesionales responsables, se empleará exclusivamente el membrete que suministrará la Dirección Regional de Agricultura Huánuco y se presentarán doblados en tamaño A4 insertos en una mica plastificada.
- Textos en general, formulados a través del software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Cuadros y cálculos en Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Cronograma de Ejecución en software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Las fotografías deberán presentarse de la siguiente manera:
  - o Impresión a color de alta resolución.
  - o Indicación de fecha e incluirán leyenda explicativa
  - o Las fotografías serán escaneadas e impresas a color.



**Nota 2.** - Cuando el producto se encuentre aprobado y tenga la conformidad, el consultor deberá presentar en tres (03) ejemplares, 01 original y 02 copias con sus respectivos archivos digitales en archivo nativo y escaneadas con todas las firmas





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0032

y visados de todas las páginas del conteniendo de los archivos correspondientes, en una forma ordenada y con una memoria explicativa indicando la manera de restituirlo totalmente.

## 20. PENALIDADES

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 * \text{monto vigente}}{F * \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



En caso de atraso por causas imputables a EL CONTRATISTA en la presentación de los entregables y/o del plazo establecido para el levantamiento de observaciones, se aplicarán penalidades por mora según lo dispuesto en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ALCE), el monto máximo de penalidad es del 10% (Diez por ciento), y en caso de llegar a este tope la DRA Huánuco podrá resolver el contrato según la establecido en el artículo 164 del mencionado reglamento.

## OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de noventa (90) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del área usuaria



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0033

	los noventa (90) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento <sup>4</sup> .		
2	Por inasistencia del jefe de proyecto y/o especialista a reuniones solicitadas por la entidad (notificación con 48 horas de anticipación por medio escrito o vía correo electrónico).	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria
3	Entrega de información incompleta y/o con errores Cuando el contratista entregue documentación incompleta y/o con errores, perjudicando el trámite normal de los mismos la multa será por cada trámite documentario.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
4	Presenta información inexacta y falsa, o no presente la documentación o no realice las gestiones encargadas (documentos de gestión) en los plazos estipulados.	0.5 UIT por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria



## 21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En caso que el consultor no cumpla con los plazos establecidos para la presentación del proyecto de inversión correctamente elaborado para su aprobación, la Dirección Regional de Agricultura Huánuco lo emplazará para que satisfaga tal requerimiento en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

## 22. COORDINACIÓN

El consultor está sujeto a supervisión permanente por parte de los profesionales y/o funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de la Consultoría y de los compromisos contractuales asumidos.

La coordinación verificará:

- Se realicen reuniones con el jefe del proyecto y su equipo técnico, para lo cual deberá realizarse la firma de un acta por cada reunión.
- El consultor levante la totalidad de las observaciones que pudiera formularles la entidad, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento
- El Consultor rectifique y/o subsane las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule la Entidad sin reconocimiento de mayores gastos
- El Consultor bajo su exclusiva responsabilidad, efectúe continuas reuniones con el Equipo de Seguimiento que se designe a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas

<sup>4</sup>En caso que el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, no incluir esta penalidad.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0034

del estudio.

- El Consultor efectúe coordinaciones orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentos técnicos por parte de la entidad
- El Consultor formule el estudio a cabalidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones y las disposiciones sectoriales de la materia.
- Durante el servicio, el Consultor cumpla con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, según corresponda.
- Se le comunicará oportunamente al consultor los datos del Supervisor, a fin de que se realicen las coordinaciones pertinentes.

El Consultor deberá brindar al Equipo de Seguimiento, las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, y absolverá las observaciones que este le formule en beneficio de la calidad del Estudio.

### 23. LABORES POST - ESTUDIO

El Consultor es responsable absoluto del estudio que realiza, por lo que deberá garantizar su calidad y solidez técnico-científica y responder por el trabajo realizado, dentro de los términos que establece las normas durante los siguientes treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, por lo que en caso de ser requerido por la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, para absolver consultas u observaciones sobre el expediente técnico definitivo o para cualquier aclaración o corrección del estudio, no podrá negar su contestación y/o concurrencia, en aplicación del Artículo 173. Vicios ocultos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor de dos (02) días.

En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por lo cual es responsable ante el Estado.

### 24. SUBCONTRATACIÓN

El consultor NO podrá subcontratar parte del contrato principal conforme a lo establecido en el Art. 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 25. OTRAS OBLIGACIONES

El consultor NO podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

### 26. CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida por el consultor, dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionadas con la ejecución de su labor no podrán ser divulgados por el consultor, Y TODO EL CONTENIDO TENDRÁ EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

CACAO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



## 27. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por tres (03) años después de la conformidad de la consultoría otorgada por la Entidad, de acuerdo al Art. 40 de la LCE (D.L. N°1444).

## 28. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los Derechos de la propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producidos bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad Contratante.

## 29. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL CONSULTOR A CONTRATAR

### A. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

#### a. Alcances del consultor

El CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el RNP, Registro Nacional de Proveedor en el Capítulo de Servicios.

#### b. Condiciones de los consorcios:

De conformidad con el numeral 49.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es de tres (03) integrantes.

#### c. Equipo Profesional

Para fines del servicio, el equipo consultor estará compuesto por un equipo de profesionales que deberán contar con los medios necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.



#### Acreditación:

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

#### • De la formación académica:

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

#### Acotaciones:

i) La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0036

acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.

- ii) La colegiatura y habilitación de los profesionales serán acreditados por el contratista para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero, los cuales deberán ser presentados por el contratista al área de unidad formuladora de la oficina de planificación agraria sin requerimiento alguno por parte de la Entidad.

• **De la experiencia mínima:**

- (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 profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

**Acotaciones:**

- i. Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo 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.
- ii. En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- iii. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- iv. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- v. Asimismo, la Entidad valorará de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.



**B. RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL CLAVE**

CARGO	PERSONAL CLAVE	
	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Agrónomo o Ingeniero	Experiencia efectiva mínima de <b>Veinte y Cuatro (24)</b> meses, como





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
	agroindustrial o Ing. Agrícola o Ing. Civil o Economista Titulado y Colegiado.	Coordinador de Proyecto y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o jefe de Supervisión en la elaboración y/o formulación y/o reformulación y/o Supervisión y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de Proyectos de Inversión iguales o similares <sup>5</sup> al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Economista o Ing. Economista Titulado y Colegiado	Deberá acreditar una experiencia mínima de <b>doce (12) meses</b> haber participado como especialista en la elaboración y/o formulación y/o reformulación y/o Supervisión y/o evaluación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Publica en general.
<b>ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES</b>	Ingeniero Agrónomo, o Ing. Agroindustrial o a fines, Titulado y Colegiado	Deberá acreditar una experiencia mínima de <b>nueve (9) meses</b> como especialista en proyectos productivos y/o supervisor de campo y/o especialista de cultivos en la ejecución de Obras y/o ejecución de programas y/o elaboración y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos y/o proyectos de riego tecnificado en el sector público o privado.
<b>ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN AL MERCADO</b>	Ingeniero Agroindustrial o Ing. Agrónomo o Ing. Industrial o carreras afines, Titulado y Colegiado.	Deberá acreditar una experiencia mínima de <b>nueve (9) meses</b> como especialista en articulación al mercado, asesor comercial, articulador comercial, gerente comercial y/o capacitación y/o asistencia técnica y/o monitoreo y/o trabajo de campo o actividad similar en la ejecución de obras de obras de riego y/o elaboración y/o evaluación de



<sup>5</sup> Servicios de consultoría iguales o similares se refiere a los siguientes: Elaboración y/o Evaluación y/o Supervisión de estudios de preinversión (perfil, pre factibilidad, factibilidad y/o fichas técnicas de proyectos de inversión pública) y/o expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión pública de lo siguiente: Creación y/o Rehabilitación y/o Recuperación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Ampliación y/o Adecuación (o combinación de estos) de Proyectos Productivos y/o Canales de riego y/o Sistemas de riego y/o Sistema de provisión de agua para riego y/o Sistemas de riego tecnificado.



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



CARGO	PERSONAL CLAVE	
	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS		proyectos productivos o ejecución de proyectos productivos en el sector público o privado.
	Ingeniero civil o Ing. Agrícola o Ing. Agrónomo, Titulado y Colegiado.	Deberá acreditar una experiencia mínima de <b>doce (12) meses</b> como especialista en costos y presupuestos en elaboración y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de proyectos en general.

#### C. RECURSOS DE EQUIPAMIENTO

Equipo mínimo a ser provisto por el Consultor

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
01	Estación Total	01
02	Camioneta 4X4	01
03	GPS Navegador	01
04	Computadora o laptop	01

#### Acreditación:

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

#### D. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El Tiempo de experiencia mínimo del personal clave, para cada cargo (especialidad), detallado a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>JEFE DE PROYECTO.</b> Experiencia efectiva mínima de Veinte y Cuatro (24) meses como Coordinador de Proyecto y/o jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o jefe de Supervisión en la elaboración y/o formulación y/o reformulación y/o Supervisión y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de Proyectos de Inversión iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</b> Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses haber participado como especialista en la elaboración y/o formulación y/o reformulación y/o Supervisión y/o evaluación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública en general.</li> </ol>







Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



3. **ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES.** Deberá acreditar una experiencia mínima de **nueve (9)** meses como especialista en proyectos productivos y/o supervisor de campo y/o especialista de cultivos en la ejecución de Obras y/o ejecución de programas y/o elaboración y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos y/o proyectos de riego tecnificado en el sector público o privado.
4. **ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN AL MERCADO.** Deberá acreditar una experiencia mínima de **nueve (9)** meses como especialista en articulación al mercado, asesor comercial, articulador comercial, gerente comercial y/o capacitación y/o asistencia técnica y/o monitoreo y/o trabajo de campo o actividad similar en la ejecución de obras de obras de riego y/o elaboración y/o evaluación de proyectos productivos o ejecución de proyectos productivos en el sector público o privado.
5. **ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS.** Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como especialista en costos y presupuestos en elaboración y/o evaluación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de proyectos en general.

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

**NOTA:** La experiencia del personal clave se computará desde la colegiatura.

Acreditación:

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

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.



**Importante**

*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.*

- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0040

	<ul style="list-style-type: none"> <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>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>JEFE DE PROYECTO.</u> Ingeniero Agrónomo o Ingeniero agroindustrial o Ing. Agrícola o Ing. Civil o Economista Titulado y Colegiado.</li> <li><u>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</u> Economista o Ing. Economista Titulado y Colegiado</li> <li><u>ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES.</u> Ingeniero Agrónomo, o Ing. Agroindustrial o a fines, Titulado y Colegiado</li> <li><u>ESPECIALISTA EN ARTICULACIÓN AL MERCADO.</u> Ingeniero Agroindustrial o Ing. Agrónomo o Ing. Industrial o carreras afines, Titulado y Colegiado.</li> <li><u>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS.</u> Ingeniero civil o Ing. Agrícola o Ing. Agrónomo, Titulado y Colegiado.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL</b>, será verificado por el comité de selección 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 <b>TÍTULO PROFESIONAL</b>, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión</i></p>





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0041

Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

**B. EQUIPAMIENTO**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Equipamiento mínimo e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría:

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
01	Estación Total	01
02	Camioneta 4X4	01
03	GPS Navegador	01
04	Computadora o laptop	01

Acreditación:

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

Importante

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

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA 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.

SERVICIOS DE CONSULTORÍA IGUALES O SIMILARES SE REFIERE A LOS SIGUIENTES: ELABORACIÓN Y/O EVALUACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN (PERFIL, PRE FACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD Y/O FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA) Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LO SIGUIENTE: CREACIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O RECUPERACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O ADECUACIÓN (O COMBINACIÓN DE ESTOS) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O CANALES DE RIEGO Y/O SISTEMAS DE RIEGO Y/O SISTEMA DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO Y/O SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO.

Acreditación:





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



0042

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>6</sup>.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

<sup>6</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”.*



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
AGRARIA – UF.



40

0043

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 publicada 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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *El comité de selección 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>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 280,000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL CON 00100 SOLES</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>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;= 280,000.00<sup>14</sup>:</b> <b>80 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 260,000 y &lt; 280,000.00:</b> <b>70puntos</b></p> <p><b>M &gt; 250,000.00<sup>15</sup> y &lt; 260,000.00:</b> <b>60 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metas y obligaciones</li> <li>Relación de actividades</li> </ul> </li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la elaboración del estudio de pre inversión</li> <li>• Matriz de responsabilidades</li> <li>• Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y termino de cada actividad, sub actividad, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia.</li> <li>• Los mecanismos de aseguramiento de calidad de servicio de consultoría, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</li> <li>• Descripción de normas vigentes que se aplicaran durante la formulación de estudios de pre inversión.</li> <li>• Descripción de las actividades propias del servicio de consultoría.</li> <li>• Descripción de criterios sobre calidad del servicio que brindara la consultoría para el desarrollo del estudio de pre inversión.</li> <li>• Descripción de los riesgos e incertidumbres que se podría generar en el proceso de formulación y evaluación del estudio de pre inversión para alcanzar la viabilidad del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los riesgos.</li> <li>• Descripción de los riesgos.</li> <li>• Alternativas de solución ante el riesgo.</li> <li>• Matriz de clasificación del nivel de riesgo y complejidad.</li> </ul> </li> <li>• Diagrama de Control de Calidad, control de plazos de ejecución y control económico del estudio de pre inversión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de formulación del estudio de preinversión en el marco del Invierte.pe denominado: **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 004-2025-GRH-DRA/CS-PRIMERA CONCOVATORA** para la contratación de servicio de consultoría de formulación del estudio de preinversión en el marco del Invierte.pe denominado: **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**, 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 servicio de consultoría de formulación del estudio de preinversión en el marco del Invierte.pe denominado: **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL CULTIVO DE CACAO EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO INCA, LEONCIO PRADO, MARAÑÓN, HUAMALÍES Y PACHITEA DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**,

### **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>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES luego de la recepción formal y completa de la documentación

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de noventa (90) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los noventa (90) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento <sup>18</sup> .	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del área usuaria
2	Por inasistencia del jefe de proyecto y/o especialista a reuniones solicitadas por la entidad (notificación con 48 horas de anticipación por medio escrito o vía correo electrónico).	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria
3	Entrega de información incompleta y/o con errores  Cuando el contratista entregue documentación incompleta y/o con errores, perjudicando el trámite normal de los mismos la multa será por cada trámite documentario.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
4	Presenta información inexacta y falsa, o no presente la documentación o no realice las gestiones encargadas (documentos de gestión) en los plazos estipulados.	0.5 UIT por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria

#### 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.*

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.

<sup>18</sup>En caso que el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, no incluir esta penalidad.

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

---

<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 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente. -**

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.**

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<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.



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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.**

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>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:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.**

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

.....  
**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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [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]”.*

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</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>31</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>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 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.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

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

**Señores**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2025-GRH-DRA/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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