

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	Importante • <i>Abc</i>	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	Advertencia • <i>Abc</i>	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	Importante para la Entidad • <i>Xyz</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°025-2023-GRM

TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

MOQUEGUA - 2024

¹ 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.*
- *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 Digitales²). 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

² 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 RNP³. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 accesorias, 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 : GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20519752604
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACION 1-B S/N, FUNDO EL GRAMADAL
Teléfono: : 053-584550 anexo 1417
Correo electrónico: : procesos@regionmoquegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGO Y DESASTRES EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SNCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 2682-2024-GRM/GGR/ORA** el 28 de agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **140 DIAS CALENDARIOS**, el cual rige a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, 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/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES)** en **CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABAR LAS BASES EN EL AREA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, SITO EN MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL.**

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de las MYPES.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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 Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.

Advertencia

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

⁶ 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
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : 00-141-094971
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 018-141-000141094971-21

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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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 y correo electrónico 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².
- d) Referencia del domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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),*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *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 **OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA.** (horario 8:00 a.m. a 4:00 pm).

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** conforme al siguiente detalle:

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

PRIMER PAGO – 30%

- Informe del funcionario responsable del **AREA USUARIA CON FIRMA Y SELLO DEL RESIDENTE Y CON EL VISTO BUENO DEL INSPECTOR** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Panel fotográfico de las actividades.
- Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado en el CENEPRED.

SEGUNDO PAGO – 50%

- Informe del funcionario responsable del **AREA USUARIA CON FIRMA Y SELLO DEL RESIDENTE Y CON EL VISTO BUENO DEL INSPECTOR** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comprobante de pago.
- Panel fotográfico de las actividades.
- Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado en el CENEPRED.

TERCER PAGO – 20%

- Informe del funcionario responsable del **AREA USUARIA CON FIRMA Y SELLO DEL RESIDENTE Y CON EL VISTO BUENO DEL INSPECTOR** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Panel fotográfico de las actividades.
- Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado en el CENEPRED.
- Copia que acredite el trámite, el acompañamiento y opinión del CENEPRED.

Dicha documentación se debe presentar en la **OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA.** (horario 8:00 a.m. a 4:00 pm).

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



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación de servicio para ELABORACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES; DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.
2. **ÁREA USUARIA**
Proyecto (meta N° 004) MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
EL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES constituye un instrumento técnico referido a la gestión prospectiva y correctiva de la GRD, lo que contribuirá con el proceso de desarrollo sostenible de la región; y contribuirá con las metas del Proyecto MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, documento técnico que proporciona información para la toma de decisiones.
4. **ANTECEDENTES**
La Región de Moquegua, debido a las características geográficas de su territorio, se encuentra expuesta a diversos fenómenos de origen natural que, dejándonos expuestos a diferentes niveles de riesgo en toda la región. Asimismo, en atención al Memorandum N° 056-2023-GRM/GGR-GRRNGMA y al OFICIO N° 00247-2023-CENEPRED/DIFAT-1.0 recomiendan la elaboración del PPRRD, con el fin de evitar posibles pérdidas de vidas y graves daños materiales que puedan ocasionar los desastres. En ese sentido, el proyecto MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, considera la elaboración de dicho documento con el objeto de generar información en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la reconstrucción, de acuerdo a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
5. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
 - ✓ **OBJETIVO GENERAL**
Contratar a la persona natural y/o jurídica que reúna los requisitos y el perfil establecido para la ELABORACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES enfocado en peligros hidrometeorológicos y geológicos, más recurrentes, para cumplir con las metas programadas por el proyecto.
 - ✓ **OBJETIVO ESPECÍFICO**
 - Contratar el servicio de ELABORACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES, correspondiente a las partidas 02.03.01 para cumplir con los objetivos del proyecto.
 - Promover el involucramiento de los actores locales públicos y privados (descentralizado y participativo) en temas de prevención y reducción de riesgo y desastres en el marco del desarrollo del plan.
 - Generar un plan de prevención y reducción de riesgo de desastres naturales, con un enfoque territorial e integral, con perspectiva de género, que incluya el estudio de escenarios de riesgo, el análisis del riesgo, la estrategia institucional, la identificación de medidas de respuesta, las metas de ejecución, así como indicadores que permitan realizar acciones de monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los resultados previstos.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny German Díaz Canacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787

- o Identificar los proyectos más estratégicos para generar un plan de inversiones que permitan fortalecer la prevención y reducción del riesgo de desastres en torno al PPRD de la región Moquegua, con una mirada hacia la adaptación al cambio climático.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEMS	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	ELABORACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

a. ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO:

En general el plan debe seguir la ruta metodológica del PPRD, resumido en el siguiente esquema:

- ✓ Preparación del proceso (organización, coordinación y apoyo técnico)
- ✓ Diagnóstico del área de estudio (evaluación de riesgos de desastres; situación institucional de la GRD)
- ✓ Formulación del Plan (Objetivos, Estrategia, Programación e Implementación)
- ✓ Validación del Plan (Socialización, Captación aportes; ajuste validación final, validación técnica, Aprobación oficial)
- ✓ Implementación del Plan (Servicios no comprende ejecución)
- ✓ Seguimiento y Evaluación del Plan (Servicio no comprende ejecución).
- ✓ El PPRD deberá tener el acompañamiento en todas sus etapas del CENEPRED.
- ✓ Cualquier modificación o adecuación de las pautas establecidas en los términos de referencia, no son absolutos, ni restrictivos; sin embargo, deben estar enmarcados en la normativa vigente y tener la aceptación de la residencia.

PREPARACIÓN DEL PROCESO

Proceso técnico participativo:

El equipo técnico deberá coordinar con un representante de la Sub Gerencia de Riesgos de Desastres, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional y la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos del Gobierno Regional de Moquegua, para realizar reuniones periódicas sobre el Desarrollo del Plan.

Para el proceso de elaboración del PPRD se debe contar con la información de las entidades técnica normativas, como SENAMHI en materia de análisis de los eventos hidrometeorológicos (régimen de precipitación y lluvias intensas); el IGP fenómenos relacionados con la estructura, condiciones físicas e historia evolutiva de la Tierra (terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, sequías, huaycos y deslizamientos de tierra); del INGEMMET en materia de zonas de condiciones geológicas del territorio; entre otras.

Además, es el proceso de elaboración del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, se realizará de manera participativa y con amplia convocatoria en distintos soportes y canales para asegurar la participación de instituciones públicas y privadas con actividad en la región, así como participación de mujeres y hombres por igual. Para ello, se elaborará un cronograma de trabajo. Por lo tanto, el proceso será presencial y virtual.

El equipo del proveedor del servicio deberá proponer metodologías participativas lúdicas, dinámicas, y de interaprendizaje y generación de co-compromisos en el proceso, que permitan establecer procedimientos para prevenir y/o reducir los riesgos de desastres. El proveedor del servicio deberá proponer en su propuesta técnica el conjunto de herramientas a aplicar.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



68



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Para cada sesión deberá garantizar la participación de organización sociales públicas y privadas, así como de mujeres y hombres.

Para el desplazamiento en campo deberá tomar en cuenta las políticas de seguridad y salud en el trabajo (SST), y cumplimiento a los protocolos de seguridad ante la COVID 19.

Ámbito del estudio

El estudio se realizará en ámbito geográfico de la región Moquegua

Población Objetivo

Es necesario que la empresa o proveedor del servicio realice un mapeo de actores para asegurar el involucramiento de los actores correctos en todos los procesos, se debe seguir los lineamientos indicados de la “Guía para Metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno” que indica incluir los tres niveles de actores.

Del informe final:

Deberá considerar la elaboración de un documento final del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo ante los peligros más recurrentes (debiendo desarrollar mínimamente el PPRD en tres (03) peligros) por los riesgos existente en la región Moquegua, así como una presentación final del trabajo realizado, que refleje el cumplimiento del proceso, la asistencia técnica del CENEPRED y los siguientes pasos para subir el Plan al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SIGRID. Se coordinará la presentación oficial de los resultados a través de una reunión o conferencia con la participación de la población en general y los involucrados. Así mismo de considerarse relevante, puede adjuntarse algún material audiovisual.

Propiedad de los productos:

El proveedor del servicio cede en exclusiva a favor de Gobierno Regional Moquegua, los derechos patrimoniales reconocidos en el artículo 30° del Decreto Legislativo N° 822 – Decreto Legislativo sobre Derechos de Autor, respecto de las obras creadas como consecuencia de la ejecución del presente servicio.

Elaboración del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo para el proceso del PPRD es formulado por el equipo técnico y da la conformidad por el residente e inspector a cargo del Proyecto (previa exposición). En el Plan de trabajo se consideran los siguientes aspectos:

- ✓ Antecedentes de acciones orientadas a la gestión del riesgo de desastres.
- ✓ Objetivo del proceso a emprender.
- ✓ Principales actividades, plazo de realización y responsables
- ✓ La metodología para la realización de las actividades, la que incidirá en el tiempo y los recursos necesarios.
- ✓ Cronograma detallado de actividades
- ✓ Anexos: Instrumentos a usar para el proceso de elaboración del PPRD.

El Plan de Trabajo debe incluir procesos de validación y aprobación FINAL del PPRDD y Procesos de Difusión y Socialización del Documento Final. Todas las actividades del plan de Trabajo deberán ser enmarcadas en un plazo aproximado de 3 meses.

Sensibilización:

La empresa o proveedor del servicio a través del Equipo Técnico deberá estar encargada de brindar jornadas de difusión y capacitación orientadas a lograr compromisos de las autoridades locales y de la población para el desarrollo del PPRD. Se tomarán en Cuenta:

- 01 jornada de Capacitación a cargo de la empresa o proveedor del servicio sobre el PPRD para las autoridades locales.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Lamacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



67



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

01 jornada de Difusión a cargo de la empresa o proveedor del servicio del Plan de Trabajo a las Autoridades Locales.

DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO

Durante esta etapa el Equipo de Técnico deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recopilación de información estadística e histórica y su sistematización.

La información por reunirse deberá estar referida a:

- ✓ La situación de la prevención y reducción del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional
- ✓ Normatividad e instrumentos de gestión
- ✓ Capacidad operativa institucional

- b) Recopilación de información sobre el territorio, peligros, vulnerabilidades y niveles de riesgo.

El especialista GIS con el aval del evaluador de riesgo acreditado del Equipo Técnico deberá presentar en mapas una sistematización de la información sobre niveles de Riesgo obtenida

La información se la puede encontrar en informes y/o estudios de evaluación de riesgo, evaluaciones de riesgos que se pudieran haber hecho con anterioridad, diagnósticos de planes, así como en ejercicios de diálogo (talleres) con grupos de gente, con el fin de recoger el conocimiento ancestral. De ningún modo se puede obviar las visitas de campo para constatar las zonas de peligros y vulnerabilidades identificadas, y evaluarlas in situ, así como realizar entrevistas y tener testimonios directos.

- c) Elaboración de escenarios de riesgos o evaluaciones de riesgos, según sea el caso, efectuados para el ámbito de estudio.

La empresa o proveedor del servicio en base a la información sistematizada y siguiendo los lineamientos de CENEPRED deberá plantear escenarios de riesgo prioritarios para la situación Regional.

- d) Organización y sistematización para la redacción del diagnóstico

La empresa deberá redactar un diagnóstico de manera coherente y consistente, y ser accesible para la lectura de diferentes actores, autoridades, técnicos y público en general, en lenguaje claro, conciso, preciso y sencillo.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

La empresa o proveedor del servicio al momento de la Formulación del PPRD deberá considerar los siguientes aspectos

- a) El objetivo general de la prevención y reducción del riesgo de desastres, en función al ámbito Regional del departamento de Moquegua.

Los objetivos del PPRD guardan también relación con los objetivos prioritarios desarrollados en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, bajo las condiciones de la situación de riesgo específica de cada zona. El ET-Plan deberá plantear un árbol de objetivos.

Los contenidos y alcances del objetivo general y los objetivos específicos deben ser redactados de manera simple, clara y precisa, de manera se exprese en forma realista lo que se quiere lograr en el plazo establecido, se deberá seguir la siguiente matriz para plantear los objetivos:

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



Tabla N°1
Matriz de Objetivos

OBJETIVOS	LÍNEA BASE AÑO N°		META			RESPONSABLE
			AÑO N+1	AÑO N+2	AÑO N+3	
	N°	%	%	%	%	
General:						
Específicos:						
Específico 1						
Específico 2						

b) Las estrategias para lograr los resultados del Plan.

En el plan se precisa las principales estrategias para lograr los objetivos del plan, lo cual se refiere a las alianzas institucionales, fuentes de recursos a las que se debe recurrir, involucramiento de la población, modificaciones legales que se requieren hacer, expedientes técnicos que se deben elaborar, acciones de movilización del sector educativo, y cualquiera otra iniciativa que pueda ser importante para hacer viable la elaboración y la implementación del Plan.

De especial interés es definir una estrategia financiera que permita asegurar los aportes requeridos para la ejecución del Plan. Se debe considerar el financiamiento que pueden poner las instituciones, la posibilidad de presentar iniciativas dentro de los procesos de presupuesto participativo, así como el trabajo comunitario que pueden aportar las poblaciones.

c) La identificación de medidas, programas, proyectos y actividades que servirán para alcanzar los objetivos, puestos en una secuencia lógica y cronológica. En cada caso es conveniente precisar la meta, los responsables de esta y el periodo de tiempo para su ejecución.

La identificación de programas, proyectos y actividad surge de examinar las conclusiones y recomendaciones de los análisis de riesgos, las propuestas de los especialistas, las propuestas de acondicionamiento territorial, talleres participativos con la población, y del diagnóstico en su conjunto. Estas medidas pueden ser de carácter estructural, o física, o de carácter no estructural, cuando se refiere a acciones institucionales, reforzar el nivel de conciencia y las capacidades para enfrentar los peligros y reducir las vulnerabilidades.

Adicional a la identificación es conveniente priorizar los programas, proyectos y actividades a ejecutarse, teniendo en cuenta la opinión participativa de la población, la cual da una idea de la urgencia de las necesidades que se requieren atender. Acciones típicas del PPRD se muestran en la siguiente tabla:

Tabla N°2
Acciones Típicas en los PPRD

Grupo genérico	Medidas
Acciones de estimación del riesgo	- Investigaciones en GRD. - Realización de evaluaciones de riesgo.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



Acciones de prevención del riesgo de desastres	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de tecnologías apropiadas de construcción. - Evaluación de riesgo de los proyectos de inversión pública. - Elaboración de ordenamiento territorial, planes de acondicionamiento, desarrollo urbano. - Desarrollar condiciones de seguridad de los servicios básicos ante riesgos de desastres. - Gestionar el adecuado uso y ocupación adecuada de los espacios asignados para las actividades urbanas y rurales
Acciones de reducción del riesgo de desastres	<ul style="list-style-type: none"> - Reasentamiento Poblacional. - Reforzamiento de viviendas. - Reforzamiento de infraestructura pública. - Protecciones ribereñas.
Acciones de Fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento de los Grupos de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres. - Creación de unidades técnicas especializadas en manejo de información en los Gobiernos. - Educación de las familias en prevención del riesgo de desastres. - Elaborar, adecuar y aplicar las normas técnicas y legales de la GRD para evitar y reducir riesgos de desastres; así como para la preparación, respuesta y rehabilitación en casos de emergencia, desastres y/o reconstrucción. - Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica en GRD en los tres niveles de gobierno. - Realizar el mantenimiento sostenido de locales esenciales: educación, salud, cuerpo de bomberos, policía nacional, municipalidades, entre otros.



- d) Con tal propósito se recomienda utilizar la metodología del marco lógico, de manera que se puedan precisar los indicadores para evaluar los diferentes componentes de acción, los cuales deben ser objetivos y verificables; los medios de verificación de los indicadores, es decir las fuentes de las que se obtendrá la información sobre los indicadores; los supuestos de la acción, es decir, aquellos factores que pueden incidir en el desarrollo del PPRD

Tabla N°3
Ejemplo de Matriz de Marco Lógico

ACCIONES PRIORITARIAS	INDICADOR	META GLOBAL	LÍNEA BASE		METAS (PLAZOS)			RESPONSABLES	PRODUCTO
			N°	AVANCE %	CORTO	MEDIAN O LARGO PLAZO			

El proceso de Formulación estará sujeto a los lineamientos descritos en la "Guía Metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140187

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PPRD

a) Opiniones Técnicas para la Validación

La empresa o proveedor del servicio está a cargo de la validación del PPRD. El primer paso de la validación será presentar al Residente del proyecto el borrador del informe final con la siguiente estructura:

Presentación

1. Introducción

2. Diagnóstico de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD

2.1 Situación de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

2.2. Marco legal y normativo.

2.3. Identificación de peligros del ámbito.

2.4 Identificación de los elementos expuestos y vulnerabilidades.

2.5. Evaluación de Riesgos y/o Escenarios de Riesgos.

2.6 Diagnóstico de la capacidad operativa de las instituciones del ámbito (RRHH, Materiales, TIC, Financiamiento, Instrumentos de Gestión).

3. Objetivos

3.1. Objetivo General.

3.2. Objetivos Específicos.

4. Estrategias

4.1. Roles institucionales.

4.2. Ejes, prioridades y articulación.

4.3. Implementación de medidas estructurales.

4.4. Implementación de medidas no estructurales.

5. Programación

5.1. Matriz de acciones, metas, indicadores, responsables.

5.2. Programación de inversiones.

6. Implementación del Plan de Prevención del Riesgo de Desastres

6.1. Financiamiento.

6.2. Seguimiento y Monitoreo.

6.3. Evaluación y control.

Anexos

Anexo N° 1: Mapas temáticos

Anexo N° 2: Compromisos institucionales

Anexo N° 3: Cronograma de inversiones

Anexo N° 4: Fuentes de Información

Para continuar los procesos de validación se pedirán opiniones claves de las propias gerencias del Gobierno Regional y Municipalidades, del CENEPRED, de las organizaciones de la población, de las universidades, y de entidades técnicas específicas.

Las opiniones de los sectores también son importantes, en especial de Transportes, Vivienda, Salud, Educación y del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF respecto a las asignaciones de presupuesto con que puede contarse.

b) Presentación Pública

La empresa o proveedor del servicio deberá coordinar las fechas y trámites para la presentación de la versión preliminar en acto público convocado por la máxima Autoridad del Gobierno Regional. El Equipo Técnico presentará de forma didáctica el documento preliminar a todos actores participantes, a fin de recibir sugerencias y aportes para ser incorporados en el documento final. Es conveniente preparar una metodología ágil para recoger los aportes de los participantes y evitar entrapamientos durante la reunión.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



c) Aprobación Oficial

La empresa o proveedor del servicio a través del grupo de trabajo hará entrega en primera instancia al Residente del Proyecto quien visará la aprobación para la posterior entrega a la Autoridad del Gobierno Regional, del documento final del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, para su aprobación conforme a las competencias y procedimientos de estas entidades, mediante Resolución.

Los documentos del PPRD deberá ser aprobados mediante Acto Administrativo y puesto al alcance de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto Municipal o de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional, con el fin de que viabilicen la implementación de las medidas que el Plan contiene.

El Gobernador Regional, según sea el caso, remitirán a la Presidencia del Consejo de ministros en calidad de órgano Rector del SINAGERD, con copia al CENEPRED, el documento final en versión física y digital con una copia del Acto Administrativo que lo aprueba. La entrega de estas resoluciones estará a cargo de la empresa o proveedor del servicio



d) Difusión del PPRD Aprobado

La empresa o proveedor del servicio deberá Realizar 3 procesos de audiencia pública (similar a la difusión del plan de trabajo) considerando herramientas audiovisuales a fin de lograr el mayor entendimiento del plan por parte de la población. El cual será posterior a la aprobación mediante acto administrativo regional. También deberá publicarse en la página web de la institución, y ser difundido entre todas las entidades públicas y privadas del ámbito vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.

b. PRODUCTOS A OBTENER (ENTREGABLES)

El plan regional deberá estar conforme a la “Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno” aprobada con Resolución Jefatural N° 082-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 013-2016-CENEPRED/J “Directiva de Procedimientos Administrativos para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno”.

PRODUCTO 1: Primer Informe (hasta los TREINTA (30) días calendarios contados al día siguiente de notificado la orden de servicio)

- ✓ Carta de cumplimiento parcial de servicio.
- ✓ Presentación del informe parcial, el cual deberá considerar lo establecido en la “Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno; deberá ser presentado en formato digital (DVD y/o CD y/o USB). Archivos en formato editable en Word, así como en formato PDF (3 juegos).
- ✓ La estructura del entregable deberá ser presentada teniendo en consideración la siguiente estructura:
 - Antecedentes de acciones orientadas a la gestión del riesgo de desastres.
 - Objetivo del proceso a emprender.
 - Principales actividades, plazo de realización y responsables

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787

- La metodología para la realización de las actividades, la que incidirá en el tiempo y los recursos necesarios.
 - Cronograma detallado de actividades
 - Anexos: Instrumentos a usar para el proceso de elaboración del PPRD.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades y exposición a equipo del proyecto.
- Considera la propuesta técnica y plan de trabajo con actividades para la elaboración participativa del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.

PRODUCTO 2: Segundo Informe (hasta los NOVENTA días (90) días calendarios contados al día siguiente de la conformidad del producto 1). Este producto considera las (I) Acciones Preliminares, (II) Fase de Preparación, (III) Fase de Diagnostico, (IV) Fase de Formulación y (V) Fase de Validación.

- ✓ Carta de cumplimiento parcial de servicio.
- ✓ Presentación del informe parcial, el cual deberá tener adjunto los medios verificables teniendo en consideración la "Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno; deberá ser presentado en físico y formato digital (DVD y/o CD y/o USB). Archivos en formato editable en Word, así como en formato PDF (3 juegos).
- ✓ La estructura del entregable deberá ser presentada teniendo en consideración la estructura contenida en el numeral 15 "Otras condiciones".
- ✓ Panel fotográfico de las actividades y exposición a equipo del proyecto.

En todas las actividades se considera la presentación de Medios de Verificación - MV.

I.- ACCIONES PRELIMINARES

1. Coordinación y conformación del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) del Gobierno Regional de Moquegua y los actores locales. Medio de Verificación (MV): Acuerdo / Oficio de convocatoria.
2. Reunión de trabajo con los responsables de la GRD, en las instalaciones del Gobierno Regional de Moquegua. MV: Acta de Visita, Acta de Acuerdos.

II.- FASE 1: PREPARACIÓN - Organización

1. Sensibilización al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD). MV: Acta de Reunión y Compromiso por parte del Gob. Regional.
2. Conformación y aprobación del Equipo Técnico. MV: Resolución Administrativa.
3. Asistencia Técnica al Grupo de trabajo aprobado. MV: registro de funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua capacitados para elaboración del PPRD.

III.- FASE 2: DIGANÓSTICO - Recopilación de información estadística e histórica.

1. Situación de la prevención y reducción del riesgo de desastres.

- 1.1. Listado de información digital recopilada MV: (Mapas geológicos, mapa base, mapa de suelos, cobertura vegetal, mapa de proyectos, pro compite, geomorfología, curvas de nivel, mapa de pendiente, mapas de inundación (DHN), INGEMMET, mapas de peligros geológico del MVCS - EVARs)
- 1.2. Normatividad e instrumentos de gestión. MV: Listado de normas vinculadas al PPRD.
- 1.3. Capacidad operativa. MV: Listado de cantidad de recursos humanos y materiales.
- 1.4. Elaborar la cronología de los impactos de los desastres. MV: Reporte Estadístico (Tablas, Cuadros, etc.)

2. Generación y recopilación de información sobre el territorio, peligros y vulnerabilidad.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



- 2.1. Inventario de Peligros identificados. MV: Estudios, investigaciones, trabajos especializados.
- 2.2. Aplicación de Ficha de Identificación de Zonas Críticas (Campo) MV: Mapas de Zonas Críticas; fichas aplicadas.
- 2.3. Identificar y caracterizar los peligros. MV: Mapas de susceptibilidad. Información sobre vulnerabilidad. MV: Identificación de elementos expuestos
- 2.4. Como parte de la recopilación de información, deberá realizar mínimo 20 LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS CON DRONE.

3. Organización y sistematización

- 3.1. Organizar, sistematizar y analizar la información reunida para la redacción del diagnóstico. MV: Avance de Informe.

4. Elaboración de escenarios de riesgo

- 4.1. Análisis de Peligro. MV: Mapas de: susceptibilidad, Elementos expuestos y Escenarios de Riesgo.
- 4.2. Análisis de vulnerabilidad. MV: Mapas de: susceptibilidad, Elementos expuestos y Escenarios de Riesgo.
- 4.3. Determinación de niveles de riesgo. MV: Mapas de: susceptibilidad, Elementos expuestos y Escenarios de Riesgo.

IV.- FASE 3: FORMULACIÓN - MV: Propuesta de PPRD

1. Definición de objetivos:
Concordar los objetivos con los ejes del PLANAGERD.
2. Definición de estrategias:
Elaborar prioridades estratégicas, articulación. Instrumentos de planificación en cada ámbito
3. Identificación de programas, actividades, proyectos y acciones
Matriz de acciones prioritarias.
Programación de inversiones.
4. Propuesta de gestión de las medidas del Plan
Estrategia financiera.

V.- FASE 4: VALIDACIÓN - MV: Acta de aprobación del Plan y Ordenanza Regional que aprueba el Plan.

1. Presentación Pública
Socialización y recepción de aportes.
2. Aprobación Oficial
Elaboración del informe sustento técnico legal.
Difusión del PPRD.

PRODUCTO 3: Informe final (hasta los VEINTE (20) días calendarios contados al día siguiente de la conformidad del producto 2)

- ✓ Carta de cumplimiento parcial de servicio.
- ✓ Presentación del informe final, el cual deberá tener adjunto los medios verificables teniendo en consideración la "Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno; deberá ser presentado en formato físico y digital (DVD y/o CD y/o USB. Archivos en formato editable en Word, así como en formato PDF. Deberá presentar 06 seis juegos de cada PPRD firmados, sellados por el evaluador acreditado y su equipo técnico clave.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades y exposición al equipo del proyecto.

Este producto considera el documento completo del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres incluyendo la Fase de Implementación del Plan y la Fase de

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



Seguimiento y Evaluación del Plan de acuerdo a la estructura que se adjunta (Ítem 15). En estas actividades se considera la presentación de Medios de Verificación - MV.

VI.- FASE 5: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN - Institucionalización de la propuesta y asignación de recursos.

1. Incorporación de medidas en los instrumentos de gestión. MV: POI, PEI, PDCL
2. Asignación de partidas presupuestales para la ejecución de proyectos. MV: Presupuesto anual.

VII.- FASE 6: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN - Asegurar la implementación del Plan.

- a. Definir indicadores para el monitoreo, seguimiento y evaluación. MV: Indicadores

c. PERFIL DEL POSTOR

✓ Requisitos:

- Persona natural y/o jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Ficha RUC
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor no deberá mantener sanción vigente aplicado por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el estado peruano.

✓ **EL PERSONAL CLAVE DEBE TENER, MÍNIMAMENTE:**

- **JEFE DE EQUIPO TÉCNICO, Arquitecto y/o Ingeniero.**
 - Debe acreditar diez (10) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público, y en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de dos (02) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de cinco (05) Evaluaciones de Riesgo.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 120 horas lectivas, en especialización y/o postgrado y/o diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres.
- **EVALUADOR DE RIESGO (ACREDITADO), Ingeniero civil y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero geólogo y/o carrera afín.**
 - Debe acreditar cinco (05) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado.
 - Acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de dos (2) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de cinco (5) Evaluaciones de Riesgo.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de un (1) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 120 horas lectivas, en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA, arquitecto y/o ingeniero civil y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero geográfico y/o afín.
 - Debe acreditar tres (03) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público.
 - Debe acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 120 horas lectivas, en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.
 - 100 horas lectivas, en curso planificación urbana y/o planeamiento urbano y/o planeamiento territorial y/o afín.

- ESPECIALISTA AMBIENTAL, ingeniero ambiental y/o ingeniero geógrafo y/o biólogo y/o afín.
 - Debe acreditar tres (03) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público.
 - Debe acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 120 horas lectivas, en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.

- ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS) y modelamiento numérico; ingeniero geólogo y/o ingeniero geofísico y/o afín.
 - Debe acreditar dos (02) años de experiencia (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado, como especialista GIS y/o afín.
 - Acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo.
 - Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 120 horas lectivas, en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.
 - 100 horas lectivas, en manejo de la herramienta de sistemas de información geográfica (ArcGIS y/o software libre).

- ESPECIALISTA SOCIAL, sociólogo y/o antropólogo y/o geógrafo y/o afín.
 - Debe acreditar tres (03) años de experiencia (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado, desempeñándose como especialista social y/o afín.
 - Acreditar experiencia en diagnóstico de comunidades en riesgo y/o gestión del riesgo de desastres.
 - 120 horas lectivas, en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787

- ASISTENCIA TECNICA PARA PARTICIPACION Y OPERACIÓN, como coordinador de las actividades del equipo técnico. Arquitecto y/o ingeniero.
 - Debe acreditar un mínimo de un (01) año de experiencia general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado.
 - Con experiencia en asistencia técnica (Facultativo).
 - 10 horas lectivas, en manejo de plataformas y/o redes sociales y/o de ofimática y/o afin
- ✓ Para la acreditación del equipo de técnico, se adjuntarán los títulos académicos, constancias y/o certificación; así como, los años de experiencia, de cada uno de los integrantes.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado
- ✓ Disponibilidad para viajar en comisión de servicio dentro de la región Moquegua.
- ✓ Contar con un seguro de salud (la institución no se hace responsable en caso de cualquier eventualidad dentro del desarrollo de las actividades).

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Región: Moquegua
Provincia: Sánchez cerro, Mariscal Nieto e Ilo

8. FORMA DE EJECUCIÓN:

Sera de forma PERIODICA.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución total del servicio será hasta 140 días calendarios, el cual rige a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada.

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el área usuaria, con informe del residente y V° B° del inspector; de existir observaciones, la entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

12. FORMA DE PAGO

Pago parcial; el servicio es a todo costo, incluye honorarios, costos operativos, gastos de traslado, estadía, requisitos de bioseguridad, entre otros. **El pagó será en tres armadas:**

PRIMER PAGO: 30%, con la conformidad del primer entregable, debiendo presentar también, la siguiente documentación:

- ✓ Informe del área usuaria con firma y sello del residente y con el visto bueno del inspector.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades.
- ✓ Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado en el CENEPRED.

SEGUNDO PAGO: 50%, con la conformidad del segundo entregable, debiendo presentar también, la siguiente documentación:

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



- ✓ Informe del área usuaria con firma y sello del residente y con el visto bueno del inspector.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades.
- ✓ Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado en el CENEPRED.

TERCER PAGO: 20%, con la Opinión del informe final, debiendo presentar también, la siguiente documentación:

- ✓ Informe del área usuaria con firma y sello del residente y con el visto bueno del inspector.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades.
- ✓ Copia del entregable suscrito por el especialista acreditado por el CENEPRED.
- ✓ Copia que acredite el trámite; el acompañamiento y opinión del CENEPRED.

13. PENALIDAD

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al por diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto...}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

Por cambiar al personal clave acreditado, la entidad debe aplicar al contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5. UIT) Asimismo, si la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas, esta le debe aplicar al contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5. UIT)



14. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA no extingue el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

La responsabilidad por vicios ocultos será de TRES (03) años contados al día siguiente de emitido la conformidad, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.

15. OTRAS CONDICIONES

- a. El informe final deberá estar estructurado y estar conforme a la "Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno" y la Directiva N° 013-2016-CENEPRED/J "Directiva de Procedimientos Administrativos para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", el contenido básico, deberá tener la siguiente estructura:

Presentación

1. Introducción

2. Diagnóstico de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP 140787



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 2.1 Situación de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.
 - 2.2. Marco legal y normativo.
 - 2.3. Identificación de peligros del ámbito.
 - 2.4 Identificación de los elementos expuestos y vulnerabilidades.
 - 2.5. Evaluación de Riesgos y/o Escenarios de Riesgos.
 - 2.6 Diagnóstico de la capacidad operativa de las instituciones del ámbito (RRHH, Materiales, TIC, Financiamiento, Instrumentos de Gestión).
 3. Objetivos
 - 3.1. Objetivo General.
 - 3.2. Objetivos Específicos.
 4. Estrategias
 - 4.1. Roles institucionales.
 - 4.2. Ejes, prioridades y articulación.
 - 4.3. Implementación de medidas estructurales.
 - 4.4. Implementación de medidas no estructurales.
 5. Programación
 - 5.1. Matriz de acciones, metas, indicadores, responsables.
 - 5.2. Programación de inversiones.
 6. Implementación del Plan de Prevención del Riesgo de Desastres
 - 6.1. Financiamiento.
 - 6.2. Seguimiento y Monitoreo.
 - 6.3. Evaluación y control.
- Anexos
- Anexo N° 1: Mapas temáticos
 - Anexo N° 2: Compromisos institucionales
 - Anexo N° 3: Cronograma de inversiones
 - Anexo N° 4: Fuentes de Información



- b. Para el inicio de la prestación del servicio el personal clave deberá presentar la acreditación del CENEPRED como evaluadores de riesgo de desastres originados por fenómenos naturales, del siguiente personal clave:
- JEFE DE EQUIPO TÉCNICO:
 - EVALUADOR DE RIESGO
 - ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA
 - ESPECIALISTA AMBIENTAL
 - ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)
 - ESPECIALISTA SOCIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. Yonny Germán Díaz Camacho
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 140787

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE EQUIPO TÉCNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar diez (10) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público, y en Gestión de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de dos (02) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de cinco (05) Evaluaciones de Riesgo. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres. <p>EVALUADOR DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar cinco (05) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado. ▪ Acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de dos (2) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de cinco (5) Evaluaciones de Riesgo. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de un (1) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres. <p>ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar tres (03) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público. ▪ Debe acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres. <p>ESPECIALISTA AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar tres (03) años de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público. ▪ Debe acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres. <p>ESPECIALITA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS) Y MODELAMIENTO NUMÉRICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar dos (02) años de experiencia (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado, como especialista GIS y/o afin. ▪ Acreditar haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de una (01) Evaluaciones de Riesgo. ▪ Haber participado como mínimo en la elaboración de un (01) Plan Específico en Gestión de Riesgo de Desastres. <p>ESPECIALISTA SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar tres (03) años de experiencia (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado, desempeñándose como especialista social y/o afin. ▪ Acreditar experiencia en diagnóstico de comunidades en riesgo y/o gestión del riesgo de desastres. </div>



	<p>ASISTENCIA TECNICA PARA PARTICIPACION Y OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acreditar un mínimo de un (01) año de experiencia en general (contabilizados desde su habilitación) en el sector público y/o privado. ▪ Con experiencia en asistencia técnica (Facultativo). <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
<p>B.2</p>	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>
<p>B.2.1</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> JEFE DE EQUIPO TÉCNICO: 01 Arquitecto y/o Ingeniero EVALUADOR DE RIESGO: 01 Ingeniero civil y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero geólogo y/o carrera afín. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA: 01 Arquitecto y/o ingeniero civil y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero geográfico y/o afín. ESPECIALISTA AMBIENTAL: 01 Ingeniero ambiental y/o ingeniero geógrafo y/o biólogo y/o afín. ESPECIALITA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS): 01 Ingeniero geólogo y/o ingeniero Geofísico y/o afín. ESPECIALISTA SOCIAL: 01 sociólogo y/o antropólogo y/o geógrafo y/o afín. ASISTENCIA TECNICA PARA PARTICIPACION Y OPERACIÓN: 01 Arquitecto y/o ingeniero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor</p> 

	<p>debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><u>Requisitos:</u> El proveedor deberá de contar con el siguiente equipamiento, con iguales o superiores atributos: Un (01) equipo DRON con RTK, con una antigüedad de 03 años. Un (01) equipo GPS diferencial Un (01) equipo de cómputo, con procesador de gama alta. Un (01) Camioneta, con una antigüedad de 05 años.</p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes EVALUACION DE RIESGOS ORIGINADOS POR FENOMENOS NATURALES Y/O PLANES DE PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGO DE DESASTRES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p>

¹⁴ 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 fehacencia 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”
(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

“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”.

- *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
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 400,000.00¹⁶: 50 puntos</p> <p>M >= 250,000.00 y < 400,000.00: 40 puntos</p> <p>M > 80,000.00¹⁷ y < 250,000.00: 20 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<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: ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO, CONTANDO CON UN CRONOGRAMA DE ELABORACION DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁵ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁷ 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

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	40 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p>Criterio:</p> <p>JEFE DE EQUIPO TÉCNICO: 120 horas lectivas, en especialización y/o postgrado y/o diplomado en Gestión de Desastres.</p> <p>EVALUADOR DE RIESGO: 120 horas lectivas, en curso en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.</p> <p>ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA: 100 horas lectivas, en curso en planificación urbana y/o planeamiento urbano y/o planeamiento territorial y/o afin.</p> <p>ESPECIALISTA AMBIENTAL: 120 horas lectivas, en curso en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.</p> <p>ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS): 120 horas lectivas, en curso en evaluación de Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	<p>Jefe de Equipo Más de 300 horas lectivas: 4 puntos</p> <p><i>Más de 120 hasta 300 horas lectivas:</i> 2 puntos</p> <p>Evaluador de riesgo Más de 300 horas lectivas: 4 puntos</p> <p><i>Más de 120 hasta 300 horas lectivas:</i> 2 puntos</p> <p>Especialista en Planificación Urbana Más de 300 horas lectivas: 4 puntos</p> <p><i>Más de 100 hasta 300 horas lectivas:</i> 2 puntos</p> <p>Especialista Ambiental Más de 300 horas lectivas: 4 puntos</p> <p><i>Más de 120 hasta 300 horas lectivas:</i> 2 puntos</p> <p>Especialista en Sistemas Más de 300 horas lectivas: 4 puntos</p> <p><i>Más de 120 hasta 300 horas lectivas:</i> 2 puntos</p>
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos

	<p>Criterio:</p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en JEFE DE EQUIPO TECNICO Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y/O PLANES DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y/O EVALUACIONES DE RIESGO Y/O PLAN ESPECIFICO EN GSRION DE RIESGO DE DESASTRES.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Mediante la presentación de 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 propuesto.</p>	
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar 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.</i> 	<p>Más de 15 años: 20 puntos</p> <p>Más de 10 hasta 15 años: 10 puntos</p>

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

<p>Importante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

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 **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGO Y DESASTRES EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA**, 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° 025-2023-GRM-3** para la contratación de **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGO Y DESASTRES EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA**, 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 CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGO Y DESASTRES EN LAS PROVINCIAS DE MARISCAL NIETO, GENERAL SANCHEZ CERRO E ILO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA**.

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 PAGO¹⁸

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

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

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 ganadora¹⁹, 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

¹⁹ 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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

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.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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:

²⁰ 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).

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 Digitales²¹.

²¹ 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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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 ²²		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.

²² 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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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:

²³ 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3
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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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 POSTOR²⁶] 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:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

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

[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

COMITE DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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
COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

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

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
3										
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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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

COMITE DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-GRM-3

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.