



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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

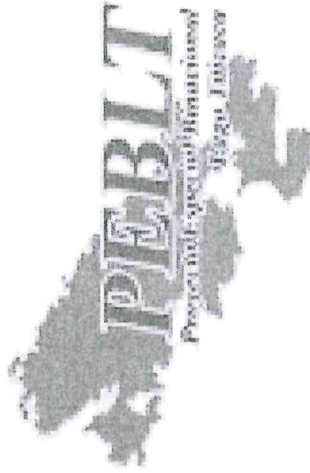
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La **nota IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN VACUNOS DE CARNE EN LAS 7 COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE DESAGUADERO DE LA PROVINCIA DE CHUCUITO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO, CON CUI 2613175.

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)

[Handwritten signatures in blue ink]



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 restingirá 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 pago 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 presen 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 RNP³, 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-emidir-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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
RUC N° : 20162117379
Domicilio legal : AV. LA TORRE N° 399 - PUNO
Teléfono: : 051-208440
Correo electrónico: : -

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN VACUNOS DE CARNE EN LAS 7 COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE DESAGUADERO DE LA PROVINCIA DE CHUCUITO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO, CON CUI 2613175.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 número 067-2024-MIDAGRI-PEBLT-DE, de fecha 05 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 CONSULTORIA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 4.00 (Cuatro con 00/100 Soles) en el área de Tesorería del PEBLT sito en la Av. La Torre N° 399 - Puno, desde 08:00 am. hasta 16:00 pm.

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.
- TUO de la Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General", sus modificatorias y normas complementarias.
- Código Civil.

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

CAPITULO 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 7.

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

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:

$$PTP_i = c_1 \cdot PT_i + c_2 \cdot Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0.80 \\ c_2 &= 0.20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

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 : 00701043030

Banco : Banco de la Nación.

N° CCI⁷ : -

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

⁷ En caso de transferencia interbancaria.



número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 - PIPE⁸ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹ (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.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIPE 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

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 referendados 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: Secretaría de Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, sito en la Av. La Torre N° 399 – Puno, cuarto piso desde 08:00 am. hasta 16:00 pm.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en en PAGOS PARCIALES en tres (03) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:**
Se cancelará el 30% del monto contractual, después de la aprobación del Entregable N° 01 y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación.
- **SEGUNDO PAGO:**
Se cancelará el 30% del monto contractual, después de la aprobación del Entregable N° 02 (expediente técnico), por parte del supervisor y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación.
- **TERCER PAGO:**
Se cancelará el 40% del monto contractual, después de la aprobación del Expediente Técnico definitivo por parte del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT) con Resolución Directoral y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, sito en la Av. La Torre N° 399 – Puno, desde 08:00 am. hasta 16:00 pm., o en coordinación con el área usuaria y/o Abastecimientos y Servicios Auxiliares o en la dependencia pertinente en coordinación con el área usuaria.

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

CAPITULO 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

"Servicio para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN VACUNOS DE CARNE EN LAS 7 COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE DESAGUADERO DE LA PROVINCIA DE CHUCUITO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO" con CUI 2613175..

FINALIDAD PUBLICA.

Considerando que la actividad agropecuaria en la zona altoandina no es la óptima, se plantea el Proyecto con CUI 2613175, que cuenta con viabilidad, con la finalidad de contribuir con el desarrollo productivo del ganado vacuno en el ámbito de intervención del proyecto; es por lo tanto primordial iniciar con la fase de ejecución, para lo cual, se debe contar con el Estudio definitivo, documento que permitirá iniciar la ejecución física del Proyecto, actualizando precios y/o actividades de ser necesario, además de encontrarse debidamente establecido en la Directiva 001-2019-EF/63.01- Directiva General del Invierte. pe., por lo que se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo.

ANTECEDENTES.

De acuerdo al aplicativo informático del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), el PIP con CUI 2613175 presenta la siguiente información

CAPITULO I: MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1. Nombre del Proyecto
- 1.2. Resumen Ejecutivo
- 1.3. Antecedentes
- 1.4. Objetivos
 - 1.4.1. Objetivos Generales
 - 1.4.2. Objetivos Específicos
- 1.5. Metas físicas
- 1.6. Ubicación del Proyecto.-Vías de Acceso y medios de transporte
- 1.7. Beneficios del proyecto:
- 1.8. Población Beneficiada
- 1.9. Área Beneficiada (ha)
- 1.10. Resumen de Costo del Proyecto
- 1.11. Plazo de ejecución y época recomendable
- 1.12. Modalidad de Ejecución.

CAPITULO II: SITUACIÓN ACTUAL

- 2.1. Descripción de la Infraestructura existente actual
- 2.2. Características Socio Económicas
 - 2.2.1. Características de la Población Beneficiada
 - 2.2.2. Actividad principal de la población y nivel de vida
 - 2.2.3. Servicios Básicos de la población
- 2.3. Características Agronómicas
 - 2.3.1. Área agrícola aprovechada y potencial
 - 2.3.2. Características físicas y químicas de los suelos
 - 2.3.3. Cultivos principales, rendimientos y enmiendas
 - 2.3.4. Organización de usuarios
 - 2.3.5. Organización comercial
 - 2.3.6. Beneficio de carne

CAPITULO III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPITULO IV: ANEXOS (lo que corresponda de acuerdo al tipo de proyecto)

- Estudio Analisis de Riesgo de Desastres
- PAMA (forma parte del expediente técnico)
- Estudio Aspectos Sociales
- Acta de la libre disponibilidad de terreno (de ser el caso) (saneamiento físico legal)
- Acta de compromiso de Operación y Mantenimiento del Sistema.
- Padrón de beneficiarios.
- La información en digital deberá contener adicionalmente la base de datos .del \$10 u otro aplicativo informatico

NOTA: La presente estructura para la presentación del expediente técnico es referencial. El contenido del expediente técnico dependerá de la necesidad del proyecto. El consultor deberá ceñirse a los términos de referencia y a aceptar cualquier disposición normativa vigente que no se encuentre en el presente TDR pero que sea necesaria e indispensable para la correcta elaboración del expediente técnico; así como la aceptación de cualquier alternativa técnica que considere el evaluador o supervisor, cuya finalidad sea la de obtener un expediente técnico de calidad que permita una ejecución de actividades productivas sin el mayor contratiempo correspondiente. El consultor queda obligado a respetar lo indicado en el párrafo anterior y a comunicar bajo responsabilidad y sustento técnico a la entidad de forma escrita, en el tiempo

que corresponda la consulta de acuerdo a la programación que presentara el consultor de las actividades que desarrollara durante el periodo de la ejecución de la consultoría.
La comunicación oportuna de los acontecimientos que puedan generarse durante el desarrollo de la consultoría, deberá ser notificados de manera oportuna y documentada a la entidad, caso contrario el consultor podría quedar expuesto a las penalidades correspondientes.

1.1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

CAPITULO I: MEMORIA DESCRIPTIVA

La memoria descriptiva deberá indicar: antecedentes, ubicación del proyecto, objetivos del proyecto indicando áreas, familias beneficiadas, justificación del proyecto, financiamiento del proyecto, plazos de ejecución, costo del proyecto, planeamiento del proceso constructivo y modalidad de ejecución

CAPITULO II: SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual del proyecto deberá describir las características físicas generales de la zona del proyecto como el clima, topografía, geología, hidrología, vías de acceso, etc., las características socio económicas de la población, agronómicas, gestión del agua. Incluir panel fotográfico, acta de verificación de metas firmada por las autoridades locales, supervisor, consultor y/o evaluador. Por lo tanto, la memoria debe poseer en cada una de sus secciones un orden lógico de ejecución de los distintos trabajos, presentando la sustentación de los parámetros usados, enfatizando los diseños geométricos, dejando el detalle de los estudios.

1.2. ASPECTOS TÉCNICOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

➤ Ubicación física del proyecto

Se deberá definir adecuadamente la localización física de donde se desarrollará y ejecutará el proyecto, verificando la categoría del poblado (anexo, comunidad, casero, centro poblado, etc.), su reconocimiento por las autoridades de la municipalidad como tal.

➤ Del Estudio de análisis de riesgos de desastres

El Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad del Proyecto, deberá tomar en consideración la Directiva 012-2017-OSCE/CD Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras. El objetivo es identificar y evaluar el tipo y nivel de daños y pérdidas probables que podrían afectar una inversión, a partir de la identificación y evaluación de la vulnerabilidad de ésta con respecto a los peligros a los que está expuesta.

El Análisis de Riesgo (AdR) permitirá diseñar y evaluar las alternativas de inversión o acción con la finalidad de mejorar la toma de decisiones, considerando las siguientes acciones:

- Analizar los peligros a los que podría enfrentar el proyecto
- Determinar las vulnerabilidades que tendría el proyecto durante su ejecución y operación.
- Definir las acciones que permitirían reducir las vulnerabilidades y el impacto de los peligros identificados, de tal forma que sean incluidas en las alternativas de solución planteadas
- Cuantificar los beneficios y costos que implica la inclusión de las medidas y acciones identificadas para reducción del riesgo, en cada una de las alternativas, de tal manera que sea comparables.



[Handwritten signature]



- Evaluar las alternativas propuestas, considerando las medidas de reducción de riesgo en donde ello sea posible, utilizando el Análisis Costo Beneficio o el Análisis Costo Efectividad.
- Realizar un análisis de sensibilidad que incluya variaciones en la probabilidad de ocurrencia, intensidad y/o frecuencia de los impactos que ocasionarían las situaciones de riesgo en el proyecto.
- Determinar la alternativa de solución al problema planteado que será ejecutado.

El estudio de análisis de riesgos tendrá como contenidos mínimos los siguientes:

1. Identificación de riesgos

1.1. Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales.

1.2. Riesgos regulatorios o normativos de implementar las modificaciones normativas pertinentes que sean de aplicación pudiendo estas modificaciones generar un impacto en costo o en plazo de la ejecución del proyecto productivo.

2. Análisis de riesgos

3. Planificación de respuesta a los riesgos

4. Asignación de riesgos

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

5.2. Recomendaciones

6. Anexos

6.1. Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos

6.2. Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK.

6.3. Formato para asignar riesgos.

➤ Del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental en el sector agrario - PAMA

El Consultor deberá considerar el Decreto Supremo Nº 006-2024-MIDAGRI, Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario y de Riesgo, Guía del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental en el sector Agrario (PAMA)

Las medidas de control y/o mitigación estarán incluidas en el cronograma y presupuesto del Expediente Técnico.

Si el proyecto se ubica en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento se deberá elaborar el informe para compatibilidad ante el SERNANP de acuerdo a la Resolución Presidencial N° 054-2014-SERNANP.

➤ Diagnóstico de Aspectos Sociales

El Diagnóstico de Aspecto Social, permitirá identificar las condiciones socioeconómicas en el ámbito de la intervención del Proyecto

Plan de trabajo.

- El consultor deberá presentar en el plazo de 05 días calendario posteriores a la suscripción del contrato un plan de trabajo que contendrá:
- Relación secuencial de actividades tendientes al logro de objetivos y metas trazadas
- Recursos a ser utilizados
- Dificultades que podrían encontrarse



- Sistemas de control
- Cronograma y designación de responsables.

Recursos a ser provistos por el consultor.

- La consultoría será a todo costo.
- Recursos a ser provistos por la entidad
- El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca deberá proporcionar la información para la ejecución del servicio, de ser requerida
- A fin de que cuenten con las facilidades en las visitas de campo, la Entidad acompañará inicialmente para efectuar las presentaciones del caso y solicitar las facilidades correspondientes.

Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarios.

Para el caso de la contratación de servicio de consultoría de elaboración de expediente técnico del PIP con CUI 2613175, podrá tomar en cuenta las Normas y Directivas del INVIERT PE, como la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01

Impacto Ambiental

- El consultor deberá garantizar la sostenibilidad ambiental, evitando impactos ambientales negativos.
- Así como garantizar la elaboración y aprobación de las Herramientas de Gestión Ambiental que correspondan

REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL:

Requisitos del consultor.

El consultor debe acreditar lo siguiente:

- Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de consultoría en general. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar estos requisitos.
- Experiencia en la especialidad: Facturación de S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles).

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o Formulación, Actualización, Reformulación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos productivos agropecuarios y que estos se encuentren en ejecución o hayan sido ejecutados.

Del Personal clave.

- Jefe de Estudio / Jefe de Proyecto
- Especialista en elaboración y sustento componente técnico Veterinario para estudio definitivo
- Especialista en elaboración y sustento componente técnico Agrónomo para estudio definitivo
- Especialista en Fortalecimiento de actividades productivas y plan de negocios
- Especialista en Mitigados, Costos y presupuestos
- Especialista en Manejo de Conflictos Sociales
- Especialista Medioambiental



[Handwritten signatures and stamps]

- Especialista en Evaluación Económica, Procesamiento y Análisis de Información Económica para la Formulación de Estudio Definitivo

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE	
1	Jefe de Estudio / Jefe de Proyecto. Ingeniero Agrónomo y/o Médico Veterinario.
2	Especialista en elaboración y sustento componente técnico veterinario. Ingeniero Zootecnista y/o Médico Veterinario.
3	Especialista en elaboración y sustento componente técnico Agrónomo para estudio definitivo. Ingeniero Agrónomo
4	Especialista en fortalecimiento de actividades productivas y plan de negocios. Médico veterinario y/o ingeniero agrónomo
5	Especialista en Metrados, Costos y presupuestos. Ingeniero Civil y/o Agrícola y/o Agrónomo
6	Especialista en Manejo de Conflictos Sociales. Sociólogo y/o Lic. en Sociología.
7	Especialista Medioambiental. Ingeniero Medioambiental y/o Biólogo y/o Ing. Agrónomo
8	Especialista en Evaluación Económica, Procesamiento y Análisis de Información Económica para la Formulación de Estudio Definitivo. Ingeniero Economista y/o Ing. Agrónomo, Contador
Acreditación:	
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://lineas.sunedu.gob.pe/	
En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Todos los profesionales deberán estar debidamente habilitados para ejercer la profesión.	
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
JEFE DE ESTUDIO/JEFE DE PROYECTO	
Requisito: Experiencia mínima de Tres (03) años como Coordinador de Proyectos y/o Jefe de Proyecto y/o Jefe de Estudio y/o Director de Estudios , en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o ambientales, residente y/o Supervisor de proyectos productivos .	
Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o Órdenes de servicio con su respectiva conformidad acreditados con boletas de pago u otro documento equivalente (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deberán llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Funciones: - Planificar y programar todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del Estudio, en el plazo establecido (elabora el Plan de Trabajo) - Ser responsable de la Formulación del Estudio de Expediente técnico conforme a los lineamientos del Sector Agricultura, lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública-invierte.pe, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y los presentes Términos de Referencia - Tendrá a cargo todo el equipo de trabajo propuesto por EL CONSULTOR en su Oferta Técnica. - Coordinar y gestionar la obtención de los Documentos de Gestión (arreglos, arreglos institucionales, financiamiento de	



los costos de operación y mantenimiento, aporte de los beneficiarios, disponibilidad física del terreno, etc.) - Revisar y consolidar los informes emitidos por los profesionales especialistas. - Visar y sellar todas las páginas de los informes de avance del estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc.	
ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y SUSTENTO COMPONENTE TÉCNICO VETERINARIO PARA ESTUDIO DEFINITIVO	
Requisito: Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en elaboración del componente técnico veterinario para estudios definitivos y/o especialista veterinario , relacionados a proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales y/o como coordinador en la elaboración y/o ejecución de proyectos productivos .	
Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Funciones: - Elaborar el Estudio del Componente Veterinario del Proyecto. - Responsable de la revisión y actualización del componente veterinario - Realizar los cálculos biológicos respectivos. - Realizar los Términos de referencia y especificaciones técnicas del componente veterinario - Coordinar con el jefe de Proyecto y Especialistas, para revisión de los avances del mismo. - Visar y sellar todas las páginas de los informes de avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen.	
ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y SUSTENTO COMPONENTE TÉCNICO AGRÓNOMO PARA ESTUDIO DEFINITIVO	
Requisito: Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en componente técnico agrónomo para estudio definitivo y/o especialista agrónomo , en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.	
Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Funciones: - Elaborar el Estudio del Componente Agrícola del Proyecto - Responsable de la revisión y actualización del componente agrícola. - Realizar los cálculos correspondientes a su área de estudio. - Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del componente agrícola - Coordinar con el jefe de Proyecto y Especialistas, para revisión de los avances del mismo. - Visar y sellar todas las páginas de los informes de avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen. Visar y sellar todas las páginas de los informes de avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen.	
ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y PLAN DE NEGOCIO	
Requisito: Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en planes de negocios y fortalecimiento de actividades productivas, y/o especialista en medicina veterinaria (planes de negocios), y/o especialista agrónomo (planes de negocios) en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.	
Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.	





<p>que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el Estudio del Componente de Capacidades Organizativas y de Articulación Comercial de Ganado Vacuno del Proyecto- Responsable de la revisión y actualización del componente planes de negocio.- Realizar los cálculos correspondientes a su área de estudio.- Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del componente Capacidades Organizativas y de Articulación Comercial de Ganado Vacuno.- Coordinar con el Jefe de Proyecto, y Especialistas, para revisión de los avances del mismo.- Visar y sellar todas las páginas de los informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen. <p>ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN.</p> <p>Requisito:</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años, realizando prestaciones como Especialista de Metrados y/o Especialista en Costos y Presupuesto y/o Especialista en programación, en la elaboración y/o ejecución de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar las Planillas de Metrados, los Análisis de Precios Unitarios (en base a cotizaciones de materiales y equipos, jornales y rendimientos de la entidad contratante, SIO, CAPECO) y el Presupuesto del proyecto- Coordinar permanentemente con el Jefe de Proyecto en la elaboración de la programación de ejecución de actividades, que contenga los cronogramas de ejecución, adquisición de materiales y valorización mensual.- Coordinar con el Jefe de Proyecto, el Especialista en Diseño Estructural, en Diseño Hidráulico, etc.- Visar y sellar todas las páginas de los informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Anexos, etc., que le competen. <p>ESPECIALISTA EN MANEJO DE CONFLICTOS SOCIALES.</p> <p>Requisito:</p> <p>Especialista en manejo social, con experiencia mínima de un (01) año, como Especialista en Manejo de conflictos sociales y/o Especialista en Conflictos y/o Especialista en componente sociológico, en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollar la gestión del Componente social (estimación, prevención y reducción del riesgo) que implica la implementación del proyecto- Desarrollar el saneamiento físico legal de las áreas a intervenir- Coordinar con el Jefe de Proyecto y/o especialistas para la gestión de riesgos del proyecto- Visar y sellar todas las páginas de los informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Anexos, etc., que le competen. <p>ESPECIALISTA MEDIOAMBIENTAL</p>
--



<p>Requisito:</p> <p>Con dos (02) años de experiencia, como mínimo, en trabajos realizados como Especialista en estudios ambientales y/o Especialista en estudios de impacto ambiental y/o Especialista en mitigación ambiental y/o Especialista ambiental, en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales. Con el objeto de visualizar sus efectos sobre el entorno y determinar las medidas de mitigación ambiental a implementar durante la ejecución del proyecto elaboración del IGA.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el estudio ambiental (PAMA), para el proyecto de acuerdo a su clasificación y estado del proyecto de acuerdo a la Directiva.- Visar y sellar todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Anexos, etc., que le competen. <p>ESPECIALISTA EN EVALUACION ECONOMICA, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION ECONOMICA PARA LA FORMULACION DE ESTUDIO DEFINITIVO</p> <p>Requisito:</p> <p>Con dos (02) años de experiencia, como mínimo, realizando trabajos como Especialista en evaluación económica y/o Especialista en procesamiento y análisis de información económica y/o Especialista en costos y/o presupuestos, en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales necesarios para la formulación del expediente técnico o estudio definitivo.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizar y Procesar la información económica para el proyecto de acuerdo a su tipología- Visar y sellar todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Anexos, etc., que le competen.
--



Otro personal:

N° orden	Descripción
1	Técnico en procesamiento de datos
2	Técnicos de apoyo
3	Técnico Encuestadores
4	Chofer

Equipamiento.

Camioneta Pick Up
Computadora CORE i5 en adelante

Lugar y plazo de prestación de la consultoría.

El servicio se realizará en Puno (gabinete) y Distrito de Desaguadero (campo), para el cumplimiento de lo solicitado.

El plazo de ejecución del servicio de consultoría es de 90 (NOVENTA) días calendario, los cuales se inician al día siguiente de la firma del contrato y/o orden de servicio (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda).

Forma de entrega.

Entregable/h norme	Plazos de realización del servicio
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificadala orden de servicio o firma de contrato.
Segundo entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificadala orden de servicio o firma de contrato.
Tercer entregable	Hasta los noventa (90) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificadala orden de servicio o firma de contrato.



Productos o entregables

Entregable 1:

- Reporte de la revisión de avances de la caracterización de beneficiarios en cada lugar de intervención, en base a los reportes de los servicios referidos.
- Reporte del Saneamiento Físico Legal de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2019-Erde las Áreas a intervenir con el Proyecto
- Reporte de la revisión de avances de la propuesta de implementación de módulos de transferencia tecnológica, en pastos, manejo de ganado y organización y articulación en la comercialización de ganado vacuno de carne, en base a los reportes de los servicios referidos.
- Propuesta de los planes de capacitación y asistencia técnica.
- Propuesta de los avances de metas físicas del proyecto
- Reporte de la revisión de informe de gestión ambiental
- Consolidación de la caracterización de beneficiarios en cada región de intervención.
- Elaboración de los planes de capacitación y asistencia técnica del proyecto
- Propuesta de los avances de metas financieras del proyecto

Entregable 2:

- a) Expediente Técnico o Documento Equivalente del proyecto, que debe contener como mínimo:

- Resumen ejecutivo

- Componentes
- Datos de la fase de formulación y ejecución
- Responsabilidad funcional del proyecto de inversión
- Articulación con el programa multianual de inversiones (PMI)
- Institucionalidad

Modificaciones antes de la aprobación del expediente técnico y documentos equivalentes.

Localización geográfica de la inversión

Memoria Descriptiva

Descripción del proyecto

Antecedentes

Objetivo general

Objetivos específicos

Componentes y actividades

Descripción de la zona de intervención

Contribución del proyecto de inversión al cierre de brechas de la oferta de servicios públicos

Cambios en unidades de producción, capacidad

de producción/modificaciones de la UEI

Dimensionamiento según la fase de formulación

Plan de ejecución del proyecto

Estrategia de intervención general

Estrategia de intervención específica

Memoria Descriptiva

Componentes y actividades del proyecto

Gestión del proyecto y gastos generales

Costo de la inversión

Resumen de la inversión por componente

Análisis de costos unitarios

Costos unitarios por componente

Cuadro de metas físicas

Cuadro de metas financieras (Cuadro de necesidades de acuerdo al nuevo SIGA-WEB)

Costos de operación y mantenimiento

Resultados de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y el PIP viable

Anexos

Formato 8-A, sección "A"

Diseño de módulos de transferencia tecnológica

Documento de aprobación de Informe de gestión ambiental

Especificaciones técnicas de insumos, materiales y equipos del proyecto

Términos de referencia de los servicios requeridos por el proyecto

- Otros que el consultor considere conveniente, previa coordinación con el especialista responsable

Entregable 3:



Levantamiento de observaciones efectuadas por la UEI o la DGDG

Informe de compatibilidad

Otras obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

1.1. CONFIDENCIALIDAD

Toda información utilizada durante el desarrollo de la presente consultoría es de carácter reservado y no podrá ser proporcionada a terceros sin previo consentimiento por escrito del PEBLT.

1.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad, derechos de autor, y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo el material producido bajo las estipulaciones del contrato, serán concedidos exclusivamente al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca. El solo hecho de emitirse la conformidad por el servicio efectuado y haberse efectuado la cancelación por los servicios prestados, significará la cesión de todos los derechos por parte del Consultor a la Entidad.

1.3. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se aplicará conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

1.4. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá contar con un subcontratante.

Forma de pago.

La entidad realizará el pago en Tres (03) armadas, por la contraprestación pactada a favor del contratista, luego de otorgada la conformidad por la entrega de los productos. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista se realizará de la siguiente manera:

Primer pago: Se cancelará el 30% del monto contractual, después de la aprobación del *Entregable N° 01* y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación

Segundo pago: Se cancelará el 30% del monto contractual, después de la aprobación del *Entregable N° 02* (expediente Técnico), por parte del supervisor y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación

Tercer pago: Se cancelará el 40% del monto contractual, después de la aprobación del Expediente Técnico definitivo por parte del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT), con Resolución Directoral y la conformidad emitida por la Entidad a través del área usuaria responsable de la contratación.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los entregables, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

Condiciones de los consorcios.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las siguientes condiciones:



- 1) El número máximo de consorciados es de tres (3).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

Penalizaciones.

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalizaciones.

De conformidad con los artículos 163 y 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Otras penalizaciones			
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.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del supervisor de la elaboración del estudio y/o del área usuaria.

Desagregado Costo de Elaboración de Estudio Definitivo

1	Personal Profesional				
1.1	Jefe de Proyecto	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.2	Especialista en elaboración y sustento de componentes técnicos básicos para estudio definitivo	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.3	Especialista en Agronomía	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.4	Especialista en Agronomía Especialista en elaboración y sustento de componentes técnicos Agronomía	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.5	Especialista en muestreo, suelos y plaguicidas	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.6	Especialista en manejo de cultivos (sachet)	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.7	Especialista en manejo de cultivos (sachet)	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.8	Especialista en manejo de cultivos (sachet)	mes	1	3,500.00	3,500.00
1.9	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.10	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.11	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.12	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.13	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.14	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.15	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.16	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.17	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.18	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.19	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.20	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.21	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.22	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.23	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.24	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.25	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.26	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.27	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.28	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.29	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.30	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.31	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.32	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.33	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.34	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.35	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.36	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.37	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.38	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.39	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.40	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.41	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.42	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.43	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.44	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.45	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.46	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.47	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.48	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.49	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.50	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.51	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.52	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.53	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.54	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.55	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.56	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.57	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.58	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.59	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.60	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.61	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.62	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.63	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.64	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.65	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.66	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.67	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.68	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.69	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.70	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.71	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.72	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.73	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.74	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.75	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.76	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.77	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.78	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.79	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.80	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.81	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.82	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.83	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.84	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.85	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.86	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.87	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.88	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.89	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.90	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.91	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.92	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.93	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.94	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.95	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.96	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.97	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.98	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.99	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
1.100	Personal Profesional y Técnico de Apoyo	mes	1	1,500.00	1,500.00
2	Costo Directo				
2.1	Costo Directo				
2.2	Costo Directo				
2.3	Costo Directo				
2.4	Costo Directo				
2.5	Costo Directo				
2.6	Costo Directo				
2.7	Costo Directo				
2.8	Costo Directo				
2.9	Costo Directo				
2.10	Costo Directo				
2.11	Costo Directo				
2.12	Costo Directo				
2.13	Costo Directo				
2.14	Costo Directo				
2.15	Costo Directo				
2.16	Costo Directo				
2.17	Costo Directo				
2.18	Costo Directo				
2.19	Costo Directo				
2.20	Costo Directo				
2.21	Costo Directo				
2.22	Costo Directo				
2.23	Costo Directo				
2.24	Costo Directo				
2.25	Costo Directo				
2.26	Costo Directo				
2.27	Costo Directo				
2.28	Costo Directo				
2.29	Costo Directo				
2.30	Costo Directo				
2.31	Costo Directo				
2.32	Costo Directo				
2.33	Costo Directo				
2.34	Costo Directo				
2.35	Costo Directo				
2.36	Costo Directo				
2.37	Costo Directo				
2.38	Costo Directo				
2.39	Costo Directo				
2.40	Costo Directo				
2.41	Costo Directo				
2.42	Costo Directo				
2.43	Costo Directo				
2.44	Costo Directo				
2.45	Costo Directo				
2.46	Costo Directo				
2.47	Costo Directo				
2.48	Costo Directo				
2.49	Costo Directo				
2.50	Costo Directo				
2.51	Costo Directo				
2.52	Costo Directo				
2.53	Costo Directo				
2.54	Costo Directo				
2.55	Costo Directo				
2.56	Costo Directo				
2.57	Costo Directo				
2.58	Costo Directo				
2.59	Costo Directo				
2.60	Costo Directo				
2.61	Costo Directo				
2.62	Costo Directo				
2.63	Costo Directo				
2.64	Costo Directo				
2.65	Costo Directo				
2.66	Costo Directo				
2.67	Costo Directo				
2.68	Costo Directo				
2.69	Costo Directo				
2.70	Costo Directo				
2.71	Costo Directo				
2.72	Costo Directo				
2.73	Costo Directo				
2.74	Costo Directo				
2.75	Costo Directo				
2.76	Costo Directo				
2.77	Costo Directo				
2.78	Costo Directo				
2.79	Costo Directo				
2.80	Costo Directo				
2.81	Costo Directo				
2.82	Costo Directo				
2.83	Costo Directo				
2.84	Costo Directo				
2.85	Costo Directo				
2.86	Costo Directo				
2.87	Costo Directo				
2.88	Costo Directo				
2.89	Costo Directo				
2.90	Costo Directo				
2.91	Costo Directo				
2.92	Costo Directo				
2.93	Costo Directo				
2.94	Costo Directo				
2.95	Costo Directo				
2.96	Costo Directo				
2.97	Costo Directo				
2.98	Costo Directo				
2.99	Costo Directo				
2.100	Costo Directo				
3	Costo Indirecto				
3.1	Costo Indirecto				
3.2	Costo Indirecto				
3.3	Costo Indirecto				
3.4	Costo Indirecto				
3.5	Costo Indirecto				
3.6	Costo Indirecto				
3.7	Costo Indirecto				
3.8	Costo Indirecto				
3.9	Costo Indirecto				
3.10	Costo Indirecto				
3.11	Costo Indirecto				
3.12	Costo Indirecto				
3.13	Costo Indirecto				
3.14	Costo Indirecto				
3.15	Costo Indirecto				
3.16	Costo Indirecto				
3.17	Costo Indirecto				
3.18	Costo Indirecto				
3.19	Costo Indirecto				
3.20	Costo Indirecto				
3.21	Costo Indirecto				
3.22	Costo Indirecto				
3.23	Costo Indirecto				
3.24	Costo Indirecto				
3.25	Costo Indirecto				
3.26	Costo Indirecto				
3.27	Costo Indirecto				
3.28	Costo Indirecto				
3.29	Costo Indirecto				
3.30	Costo Indirecto				
3.31	Costo Indirecto				
3.32	Costo Indirecto				
3.33	Costo Indirecto				
3.34	Costo Indirecto				
3.35	Costo Indirecto				
3.36	Costo Indirecto				
3.37	Costo Indirecto				
3.38	Costo Indirecto				
3.39	Costo Indirecto				
3.40	Costo Indirecto				
3.41	Costo Indirecto				
3.42	Costo Indirecto				
3.43	Costo Indirecto				
3.44	Costo Indirecto				
3.45	Costo Indirecto				
3.46	Costo Indirecto				
3.47	Costo Indirecto				
3.48	Costo Indirecto				
3.49	Costo Indirecto				
3.50	Costo Indirecto				
3.51	Costo Indirecto				
3.52	Costo Indirecto				
3.53	Costo Indirecto				
3.54	Costo Indirecto				
3.55	Costo Indirecto				
3.56	Costo Indirecto				

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Requisitos:	
1	Jefe de Estudio / Jefe de Proyecto.
2	Especialista en elaboración y sustento componente técnico Veterinario para estudio definitivo.
3	Especialista en elaboración y sustento componente técnico Agrónomo para estudio definitivo
4	Especialista en Fortalecimiento de actividades productivas y planes de negocio.
5	Especialista en Metrados, Costos y presupuestos.
6	Especialista en Manejo de Conflictos Sociales
7	Especialista Medioambiental

Ingeniero Agrónomo y/o Médico Veterinario.
Ingeniero Zootecnista y/o Médico Veterinario.
Ingeniero Agrónomo
Veterinario y/o agrónomo
Ingeniero Civil y/o Agrícola y/o Agrónomo.
Sociólogo y/o Lic. en Sociología
Ingeniero Medioambiental y/o Ing. Agrónomo

B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
1	Experiencia mínima de Tres (03) años como Coordinador de Proyectos y/o Jefe de Proyecto y/o Jefe de Estudio y/o Director de Estudios , en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales y/o residente de proyectos productivos
2	Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en elaboración del componente técnico veterinario para estudios definitivos y/o especialista veterinario , relacionados a proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales y/o como coordinador en la elaboración y/o ejecución de proyectos productivos.
3	Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en componente técnico agrónomo para estudio definitivo y/o especialista en agronomía y/o especialista agrónomo y/o especialista agrónomo , en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.
4	Experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en Fortalecimiento de actividades productivas y planes de negocio , en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y/o medioambientales.
5	Experiencia mínima de dos (02) años, realizando prestaciones como especialista de Metrados y/o Especialista en Costos y Presupuesto y/o Especialista en programación , en la elaboración y/o ejecución de

Acreditación.
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/>

En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe acudir 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).





B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO	
	Requisitos: Camioneta Pick Up. Computadora CORE i5 en adelante. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Importante: En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría "iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o Formulación, Actualización, Reformulación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos productivos agropecuarios y que estos se encuentren en ejecución o hayan sido ejecutados. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósitos, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. 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 supervisión en ejecución, solo se considerará 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 20.03.2012, la calificación se calificará 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	

1. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

- 1. el sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admite esta equivalencia a considerarlo como válido la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.
- 2. "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] sustruido en el cual si se continúa con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".



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 misma, en caso que el postor sea sucesor, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva 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 servicio 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 <ul style="list-style-type: none">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 de las contrataciones o órdenes de servicio o comprobantes de pago, se deberá valorar la experiencia en las actividades que aglutina el postor correspondiente 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 correspondiente 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 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 deban presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Calle 222

Ing. Carlos Alvarado Nolasco
Calle 222



Importante

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente 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 deban presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se debe establecer los siguientes factores de evaluación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		[80] puntos
<u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 110,000.00 (CIENTO DIEZ MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.		M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= M >= [110,000.00] ¹⁵ : [80] puntos
<u>Acreditación:</u> 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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁶ .		M >= [105,000.00] y < [110,000.00] [70.00] puntos M > [100,000.00] ¹⁶ y < [105,000.00] [60.00] puntos
B. METODOLOGÍA PROPUESTA		[80] puntos
<u>Evaluación:</u> 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.		Desarrolla la metodología que sustenta la oferta

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-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"

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

¹⁶ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial [...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial [...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial [...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN

Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Se deberá considerar y/o desarrollar el contenido mínimo y las pautas para el desarrollo de la metodología propuesta, en función de las particularidades del objeto de la convocatoria, para tal efecto se debe tomar en cuenta los dispuesto en el acápite "Metodología"

Acreditación:

Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.

TOTAL 100 PUNTOS

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

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 puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{Q_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. Q_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 resaltar 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [.....], debidamente representado por el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], según poder 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]:

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 PAGO¹⁷

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 SEGUN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, 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."

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: ADELANTO DIRECTO
NO APLICA

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado EL CONTRATISTA no cumpliere a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA períodos adicionales para las

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



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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del supervisor de la elaboración del estudio y/o del área usuaria.



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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 Digitales²⁰.

¹⁹ 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).

²⁰ 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>

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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) :	Si	No
MYPE ²¹				
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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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) :	Si	No
MYPE ²²				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Si	No
MYPE ²³				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 3				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Si	No
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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 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.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

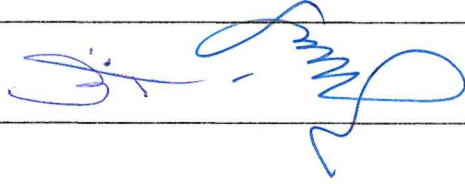

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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 POSTOR²⁵] 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]

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

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



ANEXO N° 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2

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:

- Integrantes del consorcio
 - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- 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.

- Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio



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

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

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]



Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7
OFERTA ECONOMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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 ECONOMICA
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 conlleven 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° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonia (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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 ANALOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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 CPº	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁾	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁾ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁾	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁾	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁾
1										
2										

²⁾ 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.

³⁾ 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.

⁴⁾ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia correspondió a la madre o al caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acreditar que la experiencia no haya sido transferida a la sociedad resultante, en caso de ser una sucursal, o a la sociedad resultante, en caso de ser una reorganización societaria. Si la experiencia es de la sociedad resultante, 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 transfirió un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, en caso de ser una escisión, o la experiencia de la sociedad resultante, en caso de ser una reorganización societaria. Como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

⁵⁾ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

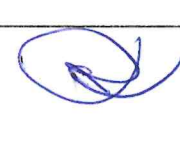

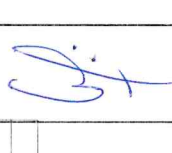
⁶⁾ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁷⁾ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DEL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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.losce.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.



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2

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 ÍTEM, 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
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2

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 ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

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



ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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-línea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2024-MIDAGRI-PEBLT-2
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.