

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-GR-DRA- HCO/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYETOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE. PE DENOMINADOS:

**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL
CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE
PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE
HUANUCO.**

**CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL
CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA
PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO.**

**CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN
HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL
DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL
DEPARTAMENTO DE HUANUCO.**

HUANUCO 2024

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA HUANUCO
RUC N° : 20321327231
Domicilio legal : Jr. Calicanto Nro. 145 – Amarilis – Huánuco
Teléfono: : 997544221
Correo electrónico: : Logisticahuanuco2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE. PE DENOMINADOS:**

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO.

CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO.

CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, A.S. N° 010-2024-GR-DRA-HCO/CS-1 el 16 DE MAYO del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **115 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/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la Unidad de Caja de la Entidad, sito en Jr. Calicanto Nro. 145 – Amarilis – Huánuco, previa coordinación con la Oficina de Administración – Unidad de Logística y Trámite Documentario.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024, y sus modificatorias.
- Ley N° 31954, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1444 Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019 EF y Decreto Supremo N° 168-2020 y Decreto Supremo N° 162-2021- EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA del 08. May.2006 y publicado el 08. jun.2006, así como sus anexos y las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y demás modificaciones.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
- Art, 2° de la Constitución Política del Perú (31-10-93) el cual establece que toda persona tiene derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de la vida y con respecto a los Recursos Naturales.
- Directiva N 003-2017-EF/6301, Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Demas Normas Vigentes, que regulen la contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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/>

- 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**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80 ≤ c₁
c₂ = c₂ ≤ 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

⁷ 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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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


numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO**, sito en calle Calicanto N° 145 – Distrito de Amarilis – Provincia y Región de Huánuco.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle



N°	Condición	Monto de Pago
01	Conformidad de la Evaluación con la Aprobación de la Entidad al Primer Informe del Consultor.	20% del Monto Contractual.
02	Conformidad de la Evaluación con la Aprobación de la Entidad al Segundo Informe del Consultor.	35% del monto contractual
03	Conformidad de la Supervisión con la Aprobación de la Entidad al Tercer Informe del Consultor.	35% del monto contractual
04	Aprobación y registrado en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, con su respectiva conformidad por la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.	10% del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable de la UF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, sito en Calle Calicanto N° 145 – Amarilis –Huánuco – Huánuco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

OFICINA DE PLANIFICACION
AGRARIA – UF.



38

TERMINOS DE REFERENCIA – UF/DRA-HCO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL INVIERTE. PE DENOMINADOS:

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO

CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO



CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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



2. AREA USUARIA:

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

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de consultoría para la evaluación de proyectos de inversión en el marco del Invierte.Pe denominados:

- MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO
- CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO
- CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO

Estos nombres son tentativos, por cuanto podría ser cambiado por el Consultor de acuerdo a los datos obtenidos durante la formulación del estudio; previa coordinación con el área usuaria.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



4. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

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

La evaluación de los proyectos:

- a. **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**
- b. **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**
- c. **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**



busca cerrar las brechas de "Porcentaje de superficie agrícola sin riego", cuyo valor para la región Huánuco supera el 90%.

5. ANTECEDENTES:

La Dirección Regional de Agricultura Huánuco, es el órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huánuco, es una unidad ejecutora del Invierte.pe, cuyas acciones se enmarcan en la política del Gobierno Nacional y Regional, de incrementar la producción y productividad agraria en la Región Huánuco. Tiene entre una de sus funciones, promover el desarrollo sostenible de los sistemas de riego, el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua, en el desarrollo de sus capacidades de gestión, así como difundir y apoyar el uso de tecnologías modernas de riego. La finalidad de esta estrategia de intervención, es contribuir al incremento de la producción y productividad agrícola, lo cual permitirá mejorar la rentabilidad del agro y elevar los estándares de calidad de vida de los agricultores.



Por los motivos expuestos, se considera prioritaria la intervención en los proyectos:

- a. **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**
- b. **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL**



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

c. CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH -
UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS
GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

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

6. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona natural y/o jurídica con Registro Nacional de Proveedor (RNP) como Consultor de Servicios para evaluación los proyectos de inversión denominados:



a. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL
TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA
PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

b. CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL
DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO



c. CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH -
UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS
GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

7. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

8. UBICACIÓN DEL PROYECTO SEGÚN DISTRITO:

a) Ubicación Política según distrito

Departamento	:	Huánuco.
Provincia	:	Huamalies
Distrito	:	Chavín de Paríarca
Distrito	:	Jacas Grande
Distrito	:	Miraflores.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



b) Ubicación Geográfica según distrito

Geográficamente los puntos de interés tienen la siguiente ubicación en las coordenadas UTM, Datum WGS84:

DISTRITO: CHAVÍN DE PARIARCA

Punto de Bocatoma:

Norte : 307531
Este : 8961737

Punto de desagote:

Norte : 307890
Este : 8962901

DISTRITO: MIRAFLORES.

Punto de Bocatoma:

Norte : 298112
Este : 8953072

Punto de desagote:

Norte : 302082
Este : 8952064

DISTRITO: JACAS GRANDE

Punto de Bocatoma:

Norte : 308803
Este : 8949051

Punto de desagote:

Norte : 306970
Este : 8947796



c) Ubicación Hidrográfica referencia según distrito

Distrito de Chavín de Paríarca.

Región Hidrográfica : Amazonas.
Cuenca : Alto Marañón.
Subcuenca : Marañón

Distrito de Miraflores.

Región Hidrográfica : Amazonas.
Cuenca : Alto Marañón.
Subcuenca : Marañón

Distrito de Jacas Grande.

Región Hidrográfica : Amazonas.
Cuenca : Alto Marañón.
Subcuenca : Nupe.
Microcuenca : Jacas Grande





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



65

d) Área de riego aproximado según distrito.

Distrito de Chavín de Pariarca.

El área de riego viene siendo un aproximado de 34.75 has en el Distrito de Chavín de Pariarca.

Distrito de Miraflores.

El área de riego viene siendo un aproximado de 10.42 has en el Distrito de Miraflores.

Distrito de Rondos.

El área de riego viene siendo un aproximado de 80 has en el distrito de Jacas Grande.

e) Accesibilidad.

Distrito de Chavín de Pariarca.

RUTA	TIPO	LONGITUD KM
Huánuco – Chavín de Pariarca	Carretera afirmado	144
Chavín de Pariarca – Tamish – Casimiro Cocha	Carretera afirmado	3

Distrito de Miraflores.

RUTA	TIPO	LONGITUD KM
Huánuco – Miraflores	Carretera afirmada	163
Miraflores – Sol del Castillo.	Carretera afirmada	30

Distrito de Jacas Grande.

RUTA	TIPO	LONGITUD KM
Huánuco – Jacas Grande	Carretera afirmada	128
Jacas Grande – Andas.	Carretera afirmada	13



9. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

A Suma Alzada.

10. **MARCO LEGAL:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783.





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y normatividad vigente del Invierte.pe.

11. METAS DEL PRODUCTO.

- EL CONSULTOR verificará que el desarrollo de los proyectos de Inversión se realice conforme a lo establecido en los Términos de Referencia del CONTRATISTA.
- Se describe los detalles técnicos por componentes de la alternativa planteada en los proyectos de Inversión el cual será objeto de revisión:

Contenido mínimo de los proyectos de Inversión:

- **FORMATO 7A Registro de Proyecto de Inversión.**
- **FORMATO 6A Ficha Técnica General Simplificada.** ficha para proyectos de naturaleza creación de infraestructura de riego; hasta 750 UIT
- **FORMATO 6B Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad** ficha para proyectos de naturaleza creación de infraestructura de riego. Mayor a 750 UIT
- **FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR** para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego
- **RESUMEN EJECUTIVO**
- **DATOS GENERALES**
- **IDENTIFICACION**
 - SECCIÓN N° 01: Datos Generales
- **SECCIÓN N° 02: diagnóstico del área de estudio.**
- **SECCIÓN N° 03: diagnóstico de la unidad productora (UP)**
- **SECCIÓN N° 04: involucrados**
- **SECCIÓN N° 05: problemas y objetivos.**
- **SECCIÓN N° 09: costo del proyecto**
- **FORMULACIÓN**
 - SECCIÓN N° 06: horizonte de evaluación.
 - SECCIÓN N° 07: brecha de servicio.
 - SECCIÓN N° 08: análisis técnico.
 - SECCIÓN N° 09: costo del proyecto.
- **EVALUACIÓN**
 - SECCIÓN N° 10: gestión del proyecto.
 - SECCIÓN N° 11: sostenibilidad.
 - SECCIÓN N° 12: evaluación social.
 - SECCIÓN N° 13: marco lógico.
- **CONCLUSIONES**
- **RECOMENDACIONES**
- **ANEXOS**
 - ♦ **ANÁLISIS DE COSTOS (Precios actualizados de acuerdo a CAPECO).**
 - RESUMEN DE PRESUPUESTO
 - PRESUPUESTO
 - ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS
 - RELACIÓN DE INSUMOS
 - CÁLCULO DE FLETE





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



64

- CALCULO DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION
- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS
- PLANILLA DE METRADOS.
- DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES
- DESAGREGADO DE SUPERVISIÓN
- DESAGREGADO DE EXPEDIENTE TÉCNICO
- MEMORIA DE CÁLCULOS
- ◆ **ESTUDIOS BÁSICOS.**
 - ESTUDIO TOPOGRÁFICO.
 - ESTUDIO HIDROLÓGICO.
 - ESTUDIO DE GEOTECNIA Y/O ESTUDIO DE SUELO.
 - ESTUDIO AGROLÓGICO Y CLASIFICACIÓN DE SUELOS POR SU APTITUD PARA EL RIEGO.
 - ESTUDIO AGRONÓMICO Y AGROECONÓMICO
 - INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 - ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE PRESENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS
 - ESTUDIO DE RIESGOS
- ◆ **DOCUMENTOS DE SOSTENIBILIDAD**
 - ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD HÍDRICA Y/O ACTUALIZACIÓN DE CORRESPONDER (ANA-MIDAGRI)
 - INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA EN CASO DE MEJORAMIENTO.
 - ACTA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRAS (BOCATOMA, CONDUCCIÓN, CANTERAS, FUENTES DE AGUA, BOTADEROS, ALIVIADEROS, ETC.) FIRMADA POR LOS PROPIETARIOS Y/ O DIRECTIVA COMUNAL Y/O DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE USUARIOS Y/O ALCALDE U OTRAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES Y AUTORIZADAS
 - ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA E INFRAESTRUCTURA FIRMADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE REGANTES O QUIENES SE HARAN CARGO.
 - ACTA DE VISITA DE CAMPO.
 - ACTA DE BOTADEROS
 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIO.
 - ACTAS DE REGISTRO DE INCIDENCIA (EN CASO DE HABERSE DADO).
 - PADRÓN ACTUALIZADO DE BENEFICIARIOS.
 - ACTA DE DISPONIBILIDAD Y APOORTE DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA (OPCIONAL).
 - OTROS DOCUMENTOS INHERENTES AL ESTUDIO SOCIAL.
 - ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.
 - PANEL FOTOGRÁFICO
 - COTIZACIONES
- ◆ **PLANOS A DETALLES**
 - PLANO CLAVE, EN EL CUAL SE MUESTRA LA UBICACIÓN DEL SISTEMA DE RIEGO Y LAS ÁREAS QUE SON ATENDIDAS POR EL MISMO – UTILIZAR GPS.
 - PLANOS A DETALLES



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



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



conformidad del área usuaria.

12. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

EL CONSULTOR realizará de modo permanente y directo la evaluación de los proyectos de Inversión de las siguientes propuestas denominado:

- a. **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**
- b. **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**
- c. **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**

Desde la comunicación del inicio del servicio hasta el término contractual de la misma, considerando los siguientes alcances específicos:

- i) El CONSULTOR realizará la(s) visita(s) de campo, verificando las condiciones del terreno, validación de los estudios y condiciones de la infraestructura existente; así como participar en la entrega del Terreno de la ENTIDAD a EL CONTRATISTA.
- ii) Aprobar el Cronograma de Reuniones y Actividades del CONTRATISTA (Diagrama GANTT), para lograr el buen desarrollo de los estudios, con la cual se monitoreará el desarrollo de los Proyectos de inversión, planteándose así las reuniones de coordinación y seguimientos de “control y avance”, de acuerdo al tema a tratar y según requerimiento por parte del CONTRATISTA y de la ENTIDAD, siendo obligatorio la presencia del Jefe de Evaluación y del equipo técnico de la evaluación (según sea el caso por especialidad), estas reuniones podrán ser en las instalaciones de la ENTIDAD u otra donde se designe o acuerden como punto de reunión (deberá ser comunicado a la ENTIDAD para conocimiento).
- iii) Presentar, el Plan de Trabajo el cual previamente debe ser compatibilizado con el plan de trabajo del CONTRATISTA en el cual se deberá detallar el calendario de reuniones, cronogramas de actividades, recursos y tiempo de participación por especialistas, visitas a campo y demás que crea conveniente para el buen desarrollo de su servicio y del seguimiento a los entregables a ser desarrollados por el CONTRATISTA.
- iv) Realizar todo lo relacionado con la evaluación del desarrollo de los proyectos de Inversión, teniendo como actividades la revisión de los Entregables presentados por el CONTRATISTA, verificación el contenido de cada una de las especialidades en cada etapa, realizar el seguimiento y control al avance de los productos, monitoreo y evaluación de la compatibilización y conjugación de las especialidades, análisis y pronunciamiento de la conformidad técnica a la elaboración de las propuestas de intervención, Anteproyecto,





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



63

Estudios Básicos de Ingeniería y los estudios a Nivel de Viabilidad Técnica, elaborando el correspondiente informe para la presentación de los Entregables hasta la debida aprobación por parte de la ENTIDAD, previa recomendación de conformidad y aprobación por parte del CONSULTOR.

- v) Deberá considerar que para la elaboración de los proyectos de Inversión se realicen en base a las Metas mínimas establecidas en el proyecto, las cuales se especifican en los Términos de Referencia del CONTRATISTA, tomando en cuenta el criterio técnico más óptima de solución para las intervenciones por realizar, analizando las alternativas técnicas y acciones mínimas a emplear para un debido funcionamiento.
- vi) Coordinar con la ENTIDAD y el CONTRATISTA, a fin de garantizar que el desarrollo de los proyectos de inversión se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa técnica vigente y de los parámetros establecidos en los Términos de Referencia del CONTRATISTA.
- vii) Revisar, evaluar, validar y controlar los avances del desarrollo de los proyectos de inversión establecidos según el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la ENTIDAD, verificando que se realice estrictamente de acuerdo a la normatividad vigente; y a los Términos de Referencia del CONTRATISTA y a las indicaciones que de manera formal le sean alcanzadas por la ENTIDAD.
- viii) Formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones al desarrollo de los proyectos de inversión, cursando comunicaciones al CONTRATISTA, poniendo de conocimiento de las acciones realizadas a la ENTIDAD.
- ix) Tramitar en forma oportuna los informes de aprobación de los entregables, de manera que la ENTIDAD pueda tramitar los pagos correspondientes, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo. De igual manera tramitar en forma oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendando cuando corresponda la aplicación de la penalidad correspondiente.
- x) Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto, para verificar la veracidad de los datos consignados por el CONTRATISTA encargado de la elaboración de los proyectos de inversión o en sus avances respectivos.
- xi) Verificar y analizar la información consignada en los proyectos de inversión, siendo de su responsabilidad detectar de manera oportuna las fallas, posibles inconsistencias, incompatibilidades, omisiones, entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos para el desarrollo de los proyectos de inversión.
- xii) Verificar que los costos unitarios de los presupuestos, estén acorde con los costos del mercado, Mano de Obra Calificada y No Calificada, Materiales, Equipos Electromecánicos ligados a la obra civil, Herramientas y en general todos los elementos considerados en los proyectos de inversión.
- xiii) Verificar la existencia o gestión administrativa de permisos, autorizaciones, certificaciones, actas de operación y mantenimiento, arreglos institucionales, entre otros y toda la





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



documentación necesaria para la aprobación de los proyectos de inversión a Nivel de Viabilidad Técnica.

- xiv) Participar con su jefe de evaluación y especialistas correspondientes de las reuniones de presentación de anteproyecto y proyectos de inversión final en la especialidad correspondiente.
- xv) El CONSULTOR deberá de apersonarse a la ENTIDAD, previa coordinación, en los días en que el CONTRATISTA realice la presentación de sus respectivos entregables.
- xvi) Verificar que los Entregables cumplan con toda la documentación requerida en los Términos de Referencia del CONTRATISTA, verificar que toda la documentación se encuentre debidamente foliados, visados y firmados por el Representante Legal, Jefe del Proyecto y los profesionales o especialistas, de acuerdo a los productos presentados, para luego elaborar el Informe de revisión y evaluación correspondiente según la FASE del entregable que corresponda.
- xvii) Recomendar y asesorar respecto a las propuestas técnicas a considerarse en el proyecto.
- xviii) Emitir opinión sobre las penalidades que correspondan al CONTRATISTA, reportar las penalidades que resulten aplicables al CONTRATISTA, según el contrato de consultoría y bases integradas, en caso de incumplimiento, deberá presentar los informes con la cuantificación correspondiente, adjuntando documento y/o acta que correspondan.
- xix) Atender en plazo razonable los informes que solicite la ENTIDAD y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
- xx) Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la consultoría.
- xxi) Emitir opinión a La ENTIDAD en las controversias que surjan con el CONTRATISTA sobre aspectos técnicos, administrativos y legales referido al desarrollo de los proyectos de Inversión.
- xxii) Presentar el informe de aprobación de los proyectos de inversión Contrato de Consultoría, según lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las Bases, Términos de Referencia.
- xxiii) Llevar el control de la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de seguros, entre otros documentos presentados por los CONTRATISTA a la ENTIDAD, para lo cual solicitará a la Unidad encargada de la Entidad las copias respectivas.



13. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- a) EL CONSULTOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la consultoría se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman el desarrollo de los proyectos de Inversión.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



- b) EL CONSULTOR será responsable de la entrega de la revisión y evaluación de los ENTREGABLES del CONTRATISTA, dentro de los plazos y condiciones fijados en el Contrato.
- c) Es responsable de controlar el cumplimiento de las metas y exigir a la empresa o persona natural que elabora el estudio que adopte las medidas necesarias para el cumplimiento de este.
- d) Es responsable de que el estudio se elabore con la calidad técnica requerida, estipulado en el contrato, caso contrario presentara su informe de observaciones por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones al desarrollo de los proyectos de inversión, cursando comunicaciones al CONTRATISTA, poniendo de conocimiento de las acciones realizadas a la ENTIDAD
- e) EL CONSULTOR, dentro de los alcances del rol contractual que le corresponde desempeñar, será legalmente responsable de la consultoría por el período de un (1) año, a partir de la finalización de sus servicios.
- f) EL CONSULTOR deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a LA ENTIDAD los vencimientos con un mes de anticipación.
- g) Las sanciones por incumplimiento que se aplican al CONSULTOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual LA ENTIDAD iniciará acciones legales pertinentes de ser el caso.

14. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La consultoría deberá realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- La evaluación se desarrollará sobre la base de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01. Se deberá desarrollar el trabajo encomendado en estrecha coordinación con el formulador de las fichas técnicas y estudios de pre inversión y el área de unidad formuladora de inversiones.
 - LA ENTIDAD, luego de recibido el entregable de EL CONTRATISTA de la fase correspondiente, lo remitirá al CONSULTOR para que realice la revisión y análisis técnico.
 - EL CONSULTOR revisará la documentación presentada por el formulador para verificación de su contenido y propondrá modificaciones del ser el caso
 - EL CONSULTOR comunicará a LA ENTIDAD, dentro de su plazo establecido, los resultados de su revisión de cada especialidad a través de un informe de revisión, para que sea derivado al CONTRATISTA.
 - De existir observaciones en el entregable del CONTRATISTA, el CONSULTOR deberá establecer un plazo de acuerdo a la complejidad de la observación o dificultad para que EL CONTRATISTA subsane las observaciones.
 - Las actividades de la consultoría se desarrollarán en el marco de un Plan de Trabajo a ser aprobado por el área de unidad formuladora de inversiones.
- El Plan de Trabajo es primordial para el seguimiento del accionar de EL CONSULTOR, debido a que plantea los instrumentos y procedimientos a emplear durante el desarrollo del servicio, así como los tiempos destinados; por lo que se convierte en una herramienta para





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



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

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

- Carátula.
 - Índice de contenidos.
 - Marco legal y normativa técnica a aplicar.
 - Definición de objetivos: generales, específicos y por producto esperado
 - Definición de la gestión/organización de los recursos en relación a los productos esperados
 - Definición de cronogramas y duración de las tareas, así como presentación de informes con fechas.
 - Relación de profesionales que conforman el Equipo Técnico de la evaluación.
Incluir datos de contacto (correo electrónico, N° de teléfono), N° de colegiatura y N° de documento de identidad.
 - Recursos físicos destinados a la evaluación del Estudio, incluir dirección.
- La ENTIDAD podrá observar la decisión tomado por el CONSULTOR en cuanto a la definición de plazos otorgados para la subsanación de observaciones, siempre que estos no estén definidos en los términos de referencia del CONTRATISTA.
 - EL CONSULTOR realizará las coordinaciones previas con EL CONTRATISTA para la debida presentación de los entregables de éste último, EL CONSULTOR deberá elaborar y aprobar mediante un informe de evaluación el cual contenga un Check List de los contenidos mínimos del estudio de inversión; así mismo deberá firmar todo el contenido del entregable (firma del jefe de evaluación en todo el contenido y firma de profesional evaluador de apoyo).



15. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL CONSULTOR A CONTRATAR

A. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a. Alcances del consultor

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

b. Condiciones de los consorcios:

De conformidad con el numeral 49.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, es de 30%.

Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

c. Equipo profesional

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

Acreditación:





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



67

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

- **De la formación académica:**

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

Acotaciones:

- i) La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.
- ii) La colegiatura y habilitación de los profesionales serán acreditados por el contratista para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero, los cuales deberán ser presentados por el contratista al área de unidad formuladora de la oficina de planificación agraria sin requerimiento alguno por parte de la Entidad.

- **De la experiencia mínima:**

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

Acotaciones:

- i. Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- ii. En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- iii. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- iv. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- v. Asimismo, la Entidad valorará de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia





DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

OFICINA DE PLANIFICACION
AGRARIA – UF.



si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

B. RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL CLAVE



PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
JEFE DE PROYECTO.	Ingeniero Civil y/o agrónomo y/o agrícola; Titulado y Colegiado.	Experiencia efectiva mínima de Veinte y Cuatro (24) meses como: jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o supervisor y/o inspector y/o evaluador de estudios de proyectos de pre inversión, supervisor y/o evaluador de expedientes técnicos, proyectista de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria; computados de la fecha de la colegiatura.
ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.	Economista Titulado y Colegiado	Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinte y Cuatro (24) meses, como evaluador y/o formulador de estudios de proyectos de pre inversión en general. Así mismo; deberá de acreditar de haber participado por lo menos en una elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión de proyectos represas, irrigaciones y afines. Computados de la fecha de la colegiatura.



C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL EQUIPO CLAVE

Para la evaluación del estudio, el consultor deberá contar, como mínimo con el siguiente Equipo Clave, el mismo que deberá coordinar entre sí para el desarrollo de los productos y participar en las actividades relacionadas al proceso de evaluación del estudio:

a. Jefe de evaluación.

- Representará a la Empresa Consultora y/o consultor en todos los asuntos técnicos que competen a la evaluación del estudio de pre inversión.
- Coordinar, conducir el desarrollo de todas las actividades para la evaluación de la ficha técnica del estudio de pre-inversión de acuerdo a los contenidos mínimos de la guía metodológica del Invierte PE.
- Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, autoridades e instituciones involucradas, Área de Proyectos de la Oficina de Planificación Agraria, área usuaria; y otros involucrados en el área de influencia, para la buena gestión y ejecución de los estudios para la evaluación de los proyectos de inversión.
- Monitorear el proceso de la elaboración del estudio y asesorar en el planteamiento técnico de las alternativas.
- Supervisar y validar la planificación y programación de las actividades necesarias planteadas por EL CONSULTOR para la evaluación de los proyectos de inversión.
- Mantener estrecha coordinación y reuniones periódicas con LA ENTIDAD, EL CONSULTOR



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



y Profesionales Especialistas, para tratar lo concerniente a los alcances, avances y dificultades durante la evaluación de los proyectos de inversión, suscribiéndose las Actas que se levanten en cada reunión

- Velar por el cumplimiento y control de los suministros del equipo mínimo declarado en el estudio, de acuerdo al requerimiento del estudio.
- Adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico relacionado con la elaboración del estudio
- Asesoramiento y participación oportuna en caso que el estudio presente observaciones.
- Monitorear todo el planteamiento técnico del proyecto en las diversas especialidades.
- Formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones a EL CONSULTOR, poniendo de conocimiento de las acciones realizadas a LA ENTIDAD.
- Revisar, analizar y dar conformidad a los tres entregables que presente EL CONSULTOR, el cual elabora y presenta a LA ENTIDAD, según los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia
- Revisar y dar conformidad a los estudios básicos, documentos de sostenibilidad, planos y presupuesto comprendidas en el proyecto tales como estudio de hidrología del proyecto, Estudio de Gestión de Riesgos, Evaluación Ambiental Preliminar, diseño estructural del canal y de las obras de arte del sistema de riego comprendidas en el proyecto, análisis de costos unitarios, presupuesto y costo total del proyecto, cronograma de ejecución de obra, planos y otras especificaciones técnicas.
- Otras acciones de revisión y conformidad que la entidad crea conveniente.

b. Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

- Verificar que los estudios estén formulados de acuerdo a los Parámetros de Formulación y Evaluación según la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Monitorear todo el planteamiento económico y social de la elaboración de los proyectos de inversión.
- Revisar la relación entre el diagnóstico y la identificación del problema
- Revisar la coherencia lógica de las relaciones causa, efecto y las alternativas propuestas.
- Determinar la naturaleza excluyente de las alternativas formuladas en los proyectos de inversión.
- Describir las dimensiones tecnológicas y de tamaño propuestas en cada una de las alternativas y su congruencia con el balance de oferta y demanda generada.
- Verificar las condiciones de viabilidad económica, social, ambiental y tecnológica de las alternativas propuestas en el estudio
- Evaluar la rentabilidad económica y social del proyecto, estableciendo hasta qué grado es sensible dicha rentabilidad por la variación positiva y negativa de los factores que intervienen en su determinación.
- En coordinación con el Jefe de evaluación, elaboraran el informe de evaluación de los proyectos de inversión.
- Coordinará permanentemente con el Jefe del Proyecto.





DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



16. PRODUCTOS ESPERADOS.

El resultado esperado del servicio de consultoría es la evaluación técnicamente sustentada de los proyectos de inversión denominados:

- a) **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**
- b) **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**
- c) **CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO**

en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que posibilite la Declaratoria de Viabilidad del mismo por parte de la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

Los productos o entregables del servicio de consultoría para la evaluación de los proyectos de inversión, se traducen en la presentación de informes del servicio por parte del Consultor, los mismos que se describen a continuación:



16.1. PRODUCTO 1: PRIMER ENTREGABLE

a. Plan de trabajo

El Plan de Trabajo del servicio de evaluación deberá ser presentado por el jefe evaluador hasta los cinco (05) días calendarios posteriores al inicio del plazo contractual, con el contenido mínimo indicado en los presentes términos de referencia. Se podrán incrementar actividades en el Plan de Trabajo de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de los productos a entregar.



b. Evaluación del plan de trabajo del formulador

El Primer Informe del servicio corresponde a la Revisión del Plan de Trabajo del Consultor encargado de elaborar el proyecto de Inversión y deberá ser presentado por el evaluador hasta los quince (15) días calendarios posteriores al inicio de su plazo contractual.

16.2. PRODUCTO 2: SEGUNDO ENTREGABLE

El Segundo informe del servicio denominado informe de avance, deberá ser presentado por el evaluador hasta los 70 días calendarios de iniciado el servicio correspondiente a la revisión del 2do entregable del Consultor encargado de elaborar el proyecto de Inversión cuyo contenido es el siguiente:

- Presupuestos al 100%
- La línea de base de los indicadores antes de la intervención,
- Descripción y diseño preliminar de la infraestructura para cada alternativa propuesta.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



- Mapa donde se delimita área de influencia del proyecto de riego (Planteamiento Hidráulico).
- Información que sustenta el marco de referencia y participación de involucrados.
- Estudios realizados para la construcción del sistema de riego,
- Estudio topográfico, culminado al 100%
- Estudio hidrológico, culminado al 100%
- Estudio agrológico y clasificación de suelos por su aptitud para el riego, culminado al 100%
- Estudio geológico y geotécnico al 100%
- Estudio agronómico y agroeconómico al 100%
- Estudio de Riesgos, culminado al 100%
- Reconocimiento y evaluación de presencia de restos arqueológicos, culminado al 100%
- Panel fotográfico, entre otros.
- Informe de evaluación de impacto ambiental. Al 100%
- Padrón actualizado de beneficiarios.
- Acta de constitución del comité de seguimiento del estudio.
- Acta de botaderos.
- Inventario de infraestructura hidráulica en caso de mejoramiento.
- Actas de registro de incidencia (en caso de haberse dado).
- Acta de disponibilidad y aporte de mano de obra no calificada (opcional).
- Acta de constatación de visita de campo firmada por las autoridades del lugar.
- Acreditar la disponibilidad hídrica y/o actualización de corresponder del caudal demandado por el proyecto, mediante documento oficial emitido por la Autoridad del Agua.
- Acta de compromiso de operación y mantenimiento del sistema e infraestructura firmada por la junta directiva de regantes o quienes se harán cargo.
- Acta de conformidad firmada por los beneficiarios del proyecto, en el que manifiesten que están de acuerdo con la alternativa elegida.
- Documentos de saneamiento físico legal de los terrenos de la zona de intervención, que garantice la libre disposición de los terrenos donde se proyecta construir la infraestructura (embalses, reservorios, represas, canales de conducción y distribución y afines) suscritos por los representantes con firmas legales.
- Presentación del panel fotográfico al 100%
- Presentación de las cotizaciones.



16.3. PRODUCTO 3: TERCER ENTREGABLE.

a. Tercer informe.

El tercer informe del servicio denominado proyecto de inversión completo más anexos, deberá ser presentado por el Consultor hasta los 100 días calendarios de iniciado servicio correspondiente a la revisión del tercer entregable del Consultor encargado de elaborar el proyecto de Inversión cuyo contenido es el siguiente:

- Resumen ejecutivo
- Aspectos generales



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



- Identificación
- Formulación
- Evaluación
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos solicitados en ítem 11

Así mismo, el evaluador deberá de tener en consideración para la evaluación de los estudios de inversión:

- Los productos deberán presentarse en tres ejemplares impresos en papel bond A4, foliados, sellados y firmados por el Jefe de Proyecto; a la aprobación de estos, Los estudios básicos, deberán estar firmados y sellados por el Jefe de Proyecto y el Especialista respectivo. También deben acompañarse con la versión digital en CD que contenga el informe respectivo, con todos los textos, cálculos, planos, y datos desarrollados en el estudio, y procesados en Word, Excel, AutoCAD, etc., para Windows 2007 o superior. En el caso del Producto 3, adicionalmente incluir el escaneando del estudio de inversión final debidamente foliado, sellado y firmado, además de las fotos del panel fotográfico.
- Los planos y dibujos en cada informe deberán presentarse de la siguiente manera: Dibujados a través del software AutoCAD (Versión 2007 o superior para Windows). Los planos serán impresos en Formato DIN – A2, A1 o A0, firmados por los profesionales responsables, se empleará exclusivamente el membrete que suministrará la Dirección Regional de Agricultura Huánuco y se presentarán doblados en tamaño A4 insertos en una mica plastificada.
- Textos en general, formulados a través del software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Cuadros y cálculos en Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Cronograma de Ejecución en software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 2007 o superior).
- Toda la información que se presente en forma impresa, deberá ser presentada además en medio magnético, en USB. (en forma correlativa de acuerdo a lo presentado por el Consultor, a fin de facilitar la búsqueda y verificación de la información).
- Las fotografías deberán presentarse de la siguiente manera:
 - Impresión a color de alta resolución.
 - Indicación de fecha e incluirán leyenda explicativa
 - Las fotografías serán escaneadas e impresas a color.



La presentación del tercer informe del servicio a la Entidad contratante constituye la finalización del proceso de formulación, sin embargo, el servicio solo quedará concluido cuando el Área Usuaria de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco le otorgue su conformidad.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



70

El tercer informe aprobado por el evaluador, servirá de base para que la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco inicie el proceso de Evaluación correspondiente del entregable, producto del cual la UF de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco emitirá el Informe Técnico correspondiente, el cual puede ser, según sea el caso: aprobación definitiva del estudio, observaciones al estudio y/o anexos.

En caso que la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco concluya en la Aprobación del proyecto de inversión y consecuentemente realice la Declaratoria de Viabilidad, la Entidad notificará al Consultor para la presentación del cuarto Informe (informe final) que contendrá el proyecto de inversión completo más anexos y documentos de pagos. En caso el proyecto, por razones ajenas al Consultor, no resultará viable; bastará el documento de conformidad del Área Usuaria, como base para autorizar el último pago a favor del Consultor.

En caso que la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco concluya en declarar Observado el proyecto de inversión, la Entidad notificará al Consultor para que disponga al Jefe de Estudio y Especialistas realizar el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones en un plazo no mayor a quince (15) días calendario. De persistir las observaciones a opinión de la UF- de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, el Consultor deberá disponer al Jefe de Estudio y Especialistas subsanar las mismas en un nuevo plazo de diez (10) días calendario desde la notificación de la Entidad, repitiéndose este proceso hasta lograr la Aprobación del Estudio.



En caso que la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco concluya en declarar Rechazado el proyecto de inversión, la Entidad notificará al Consultor para que disponga al Jefe de Estudio y Especialistas elaborar un informe técnico de sustento de las razones del rechazo. Este informe será analizado por el evaluador quien emitirá el informe correspondiente.

Nota: Los días que conlleve el proceso de Registro y Evaluación de la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco están fuera del plazo contractual para el servicio. Siendo este periodo considerado únicamente para el proceso de Evaluación de la Unidad Formuladora del de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, presentación del cuarto Informe y condición de pago del mismo y culminación del servicio.



b. Cuarto informe.

El cuarto informe

El cuarto informe será remitido a la entidad en El Plazo abarca 15 días calendarios posteriores a la notificación de observaciones o del pronunciamiento final por parte de la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco al Consultor, más 02 días para que la entidad remita al evaluador y 08 días para que el evaluador revise y remita a la Entidad.

Este informe (Informe Complementario) conlleva a la presentación de dos (02) ejemplares



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



completos del proyecto de Inversión más Anexos (todos los estudios e investigaciones) en los cuales, de ser el caso, se haya incorporado el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones de la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, siendo el contenido mínimo de evaluación lo siguiente:

- a) Ficha Específica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión “Mejoramiento de Infraestructura de Riego” o Ficha de baja y mediana complejidad (archivo Excel e impreso en pdf).
- b) Resumen Ejecutivo 100%.
- c) Formato 7A Registro de Proyecto de Inversión 100%
- d) Estudio topográfico, culminado al 100%
- e) Estudio hidrológico, culminado al 100%
- f) Estudio agrológico y clasificación de suelos por su aptitud para el riego, culminado al 100%
- g) Estudio geológico y geotécnico al 100%
- h) Estudio agronómico y agroeconómico al 100%
- i) Estudio de Riesgos, culminado al 100%
- j) Panel fotográfico, entre otros.
- k) Informe de evaluación de impacto ambiental. Al 100%
- l) Presentación de las cotizaciones.
- m) Presentación de los planos correspondientes al 100%



Así mismo el contrato se considera culminado cuando Dirección Regional de Agricultura Huánuco de su conformidad del servicio.

17. Forma de Presentación de los Productos – Entregables (Informes).

Para la presentación de cada uno de los Informes del Servicio, el Evaluador debe presentar:



- a. Toda documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas (foliado), las cuales deberán estar debidamente firmadas por el Especialista, Jefe de Estudio y el Consultor (representante legal) en señal de conformidad.
- b. En los informes impresos se empleará papel bond A4 extra blanco alcalino de 75 gramos y para formatos A1 se empleará papel bond extra blanco de 75 gramos.
- c. Fotografías en Tamaño Jumbo.

Toda la documentación que el Consultor haga llegar a la Entidad deberá ser presentada en trámite documentario de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, sito en la Sede Central de la DRA - Huánuco: Jr. Calicanto N° 145 – Amarilis - Huánuco - Perú, En horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 3:00 pm a 06:00 pm solamente en días hábiles; sin embargo. En caso que la fecha



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



de un producto o entregable (informe) recaiga dentro de un día no hábil, podrá ser presentada el siguiente día hábil.

18. Proceso de Revisión de los Productos – Entregables (Informes) por el Evaluador y Plazo de Levantamiento de Observaciones del Consultor

El Consultor presentará a la Entidad cada uno de los informes en los plazos establecidos para el servicio. Una vez que El Evaluador recepcione estos informes procederá al análisis y revisión de los mismos y emitirá un Informe de evaluación en un plazo no mayor de diez (10) días calendario (comprenden 02 días por trámite de la entidad y 08 días de la revisión por El Evaluador). Los informes de evaluación serán dirigidos al titular de la Entidad quien procederá a notificar al Consultor y, de acuerdo a la motivación y fundamentación para cada informe podrán concluir en lo siguiente:

- Aprobar el Informe o Entregable.
- Determinar observaciones y/o recomendaciones al informe y/o a cada uno de los ítems exigidos según nivel de avance. Las observaciones y/o recomendaciones de la evaluación son de carácter vinculante para el Consultor, Jefe de Estudio y/o Especialistas y los obliga a pronunciarse por escrito al respecto;
- Rechazar los informes cuando se evidencie que alguno de los ítems exigidos según nivel de avance está incompleto y/o faltante. En este caso la Entidad procederá a la devolución del informe al Consultor declarándolo como no presentado y por tanto sujeto a la aplicación de multas y/o penalidades correspondientes.



Durante el desarrollo del servicio de la evaluación realizará el monitoreo en campo de las actividades desarrolladas por el Jefe de Estudio y/o los Especialistas, pudiendo emitir recomendaciones correspondientes.

El Evaluador podrá solicitar la presencia del Jefe de Estudio y/o Especialistas para el sustento y/o exposición del proyecto de inversión y/o estudios o investigaciones requeridas, por lo que la Entidad notificará al Consultor indicando lugar, día y hora, siendo de carácter obligatorio la presencia del Jefe de Estudio y/o especialistas citados. Estas exposiciones también podrán realizarse ocasionalmente a través de plataformas virtuales en línea.



El Consultor en coordinación con el Jefe de Estudio y/o Especialistas podrá solicitar al Evaluador llevar a cabo reuniones de trabajo para la exposición y/o sustento de algún informe en particular, para lo cual El Evaluador fijará lugar, día y hora. Estas reuniones también podrán realizarse ocasionalmente a través de plataformas virtuales en línea.

En el caso que alguno de los Informes haya sido declarado observado por El Evaluador, el Consultor dispondrá al Jefe de Estudio y/o Especialistas realizar el levantamiento de cada una de las observaciones e implementación de recomendaciones indicadas en el Informe de evaluación correspondiente en un plazo no mayor a diez (10) días calendario desde la notificación de las observaciones por parte de la Entidad para cada informe.

El Consultor dentro de los diez (10) días calendario desde la notificación de la Entidad deberá presentar el informe correspondiente y/o estudios o investigaciones mejoradas y/o modificadas



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUANOUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



levantando las observaciones e incorporando las recomendaciones de El Evaluador y además deberá presentar un Informe de Levantamiento de Observaciones debidamente fundamentado.

La no absolución de cada una de las observaciones y/o implementación de recomendaciones según nivel de avance requerido y/o la no presentación del Informe de Levantamiento de Observaciones, dará lugar a la devolución del informe al Consultor por parte de la Entidad. Los días posteriores que demande la presentación nuevamente del levantamiento de observaciones, serán considerados como días de atraso injustificado y por tanto susceptible a la aplicación de penalidades.

19. VALOR ESTIMADO DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS

El valor estimado, se realizará de acuerdo a indagación de mercado y/o estudio de mercado en concordancia con estructura de costos, en aplicación al numeral 32.1. del art 32 del reglamento de la ley de contrataciones del estado donde menciona, En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.



PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICO.							
PROYECTO N° 01: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL TAMIASH - CASIMIRO COCHA DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANOUCO							
PROYECTO N° 02: CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN EL CANAL DE SOL DE CASTILLO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANOUCO.							
PROYECTO N° 03: CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN HUAMASH - UTUTUPAMPA - PUMAGOTO - YURAC ULUSH - ANDAS DEL DISTRITO DE JACAS GRANDE DE LA PROVINCIA DE HUAMALIES DEL DEPARTAMENTO DE HUANOUCO							
PRESUPUESTO UNIFICADO							
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	TIEMPO			
1	PERSONAL						
1.1	PERSONAL PROFECIONAL						
	Jefe de proyecto	mes	1	3			
	Especialista en formulación de proyectos de pre inversión	mes	1	3			
	Impresión de Documentos e Informe	glb	1	1			
TOTAL COSTO DE CONSULTORIA EN GENERAL							
						UTILIDAD 10%	
						SUB TOTAL	
						IGV	
						VALOR ESTIMADO S/	



20. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El Estudio de Pre inversión, se formulará con la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, mediante la siguiente Cadena Funcional de Gasto: 2.6.8.1.2.1.

- 2.6.8.1.2.1 ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Según el Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente contrato será



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



72

bajo el Sistema de Contratación a Suma Alzada.

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

22. PLAZO DE ENTREGA (EJECUCIÓN)

El plazo máximo previsto para la realización del servicio de consultoría es de **Ciento Quince (115) días calendarios**, el mismo que será contabilizado a partir del día en que se inicie el servicio de Consultoría de formulación del proyecto de inversión materia de la presente evaluación, o el día que se fije por mutuo acuerdo mediante acta suscrita entre el Evaluador y la Entidad Contratante.

El Evaluador está obligado a revisar y dar conformidad a la presentación realizada por el consultor a la entidad, de cada uno de los productos o entregables (informes) dentro del plazo máximo establecido para el servicio de consultoría. Por lo que es necesario establecer el plazo máximo de presentación de cada uno de los informes requeridos para el servicio.

A continuación, el detalle del plazo de presentación para cada entregable (informe):



N°	Denominación del Informe	Plazo Referencial (días estimados)	Descripción
Primer entregable	Plan de Trabajo del Evaluador	Cinco (05) días calendarios	El plazo abarca a los 05 días calendarios, el Evaluador remite a la Entidad su Plan de Trabajo en base al contrato y Términos de referencia de la consultoría de su servicio.
	Primer Informe (Revisión Plan de Trabajo del consultor)	Quince (15) días calendarios.	El Plazo abarca 10 días calendario para que el consultor remita el Plan de Trabajo a la Entidad, más 02 días para que la Entidad remita al Evaluador y 03 días para que el Evaluador revise y remita a la Entidad.
Segundo entregable	Segundo Informe (Informe de avance).	Setenta (70) días calendarios	El Plazo abarca 60 días calendario para que el consultor remita el Segundo Informe a la Entidad, más 02 días para que la Entidad remita al Evaluador y 08 días para que el Evaluador revise y remita a la Entidad.
Cuarto entregable	Tercer Informe (proyecto de inversión completo).	Cien (100) días calendarios	El Plazo abarca 90 días calendario para que el consultor remita el Tercer Informe a la Entidad, más 02 días para que la Entidad remita al Evaluador y 08 días para que el Evaluador revise y remita a la Entidad.



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



73

autorización de CCI, exoneración de retención si le corresponde, cuenta de detracción de corresponder, copia de DNI del representante legal, copia de los actuados de la evaluación de las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión, entre otros.

24. SUBCONTRATACIÓN

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

25. OTRAS OBLIGACIONES

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

26. CONFIDENCIALIDAD

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

27. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTO

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



28. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

29. ADELANTOS

EL consultor NO podrá solicitar adelantos a la entidad

30. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

El Consultor podrá presentar el informe de evaluación directamente a Mesa de Partes de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario Huánuco – Jr. Calicanto 145 – Amarilis, Huánuco.



El informe se presentará en un folder manila o anillados; toda la documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, mostrarán el sello y firma del Jefe de Proyecto; asimismo cada especialista firmará en señal de conformidad los documentos de su especialidad.

31. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la entidad, se aplicará la penalidad afectada por cada ocurrencia en que se detecte	2% del monto contractual	Por cada ocurrencia, según informe de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión Pública.
2	Cuando el contratista presenta a la entidad un informe de evaluación con información que no corresponde al objeto del contrato o cuando presenta un informe de evaluación incompleto, se aplicará la penalidad afectada por cada ocurrencia en que se detecte.	1.5% del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según informe de control de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión Pública
3	La ausencia de algunos profesionales que conforma el plantel profesional y técnico en los trabajos en campo y/o reuniones de coordinación convocadas por la Entidad a través de correo electrónico o mediante un documento simple, al correo o domicilio consignado para el perfeccionamiento de contrato, se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte.	(0.5 UIT) por ocurrencia.	Según informe de control de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión Pública
4	Cuando el evaluador proceda a la aprobación del estudio, sin que este último cuente con el contenido mínimo exigidos en los Términos de Referencia para la consultoría de Formulación del estudio, de manera injustificada.	10% del monto contractual, por cada ocurrencia.	Por cada Ocurrencia. Según informe de control de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión Pública. Así mismo de considerarse una falta grave, se procederá a resolver el contrato.



32. RESOLUCION DE CONTRATO

En caso que el consultor no cumpla con el plazo establecido (90 días calendario) para la



DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA - HUÁNUCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
AGRARIA – UF.



74

presentación del estudio de pre inversión correctamente elaborado para su aprobación, la Dirección Regional de Agricultura Huánuco lo emplazará para que satisfaga tal requerimiento en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

33. COORDINACIÓN

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

La coordinación verificará:

- Se realicen reuniones con el jefe del proyecto y su equipo técnico, para lo cual deberá realizarse la firma de un acta por cada reunión.
- El consultor responderá en su totalidad las consultas que pudiera formularles en formulador del estudio, a la brevedad posible.
- El Consultor rectifique y/o subsane las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule la Entidad sin reconocimiento de mayores gastos
- El Consultor bajo su exclusiva responsabilidad, efectúe continuas reuniones con el Equipo de formulación a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas del estudio.
- El Consultor efectúe coordinaciones orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentos técnicos por parte de la entidad
- Durante el servicio, el Consultor cumpla con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, según corresponda.
- El Consultor deberá brindar al Equipo de Seguimiento, las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, y absolverá las observaciones que este le formule en beneficio de la calidad del Estudio.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD LEGAL		
	HABILITACIÓN		
	Requisitos:		
	Acreditación:		
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	REQUISITOS:		
	<table><tr><td>CARGO</td><td>EXPERIENCIA</td></tr></table>	CARGO	EXPERIENCIA
CARGO	EXPERIENCIA		

	<table><tr><td>JEFE DE PROYECTO.</td><td>Experiencia efectiva mínima de Veinte y Cuatro (24) meses como: jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o supervisor y/o inspector y/o evaluador de estudios de proyectos de pre inversión, supervisor y/o evaluador de expedientes técnicos, proyectista de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria; computados de la fecha de la colegiatura</td></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.</td><td>Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinte y Cuatro (24) meses, como evaluador y/o formulador de estudios de proyectos de pre inversión en general. Así mismo; deberá de acreditar de haber participado por lo menos en una elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión de proyectos represas, irrigaciones y afines. Computados de la fecha de la colegiatura</td></tr></table>	JEFE DE PROYECTO.	Experiencia efectiva mínima de Veinte y Cuatro (24) meses como: jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o supervisor y/o inspector y/o evaluador de estudios de proyectos de pre inversión, supervisor y/o evaluador de expedientes técnicos, proyectista de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria; computados de la fecha de la colegiatura	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.	Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinte y Cuatro (24) meses , como evaluador y/o formulador de estudios de proyectos de pre inversión en general. Así mismo; deberá de acreditar de haber participado por lo menos en una elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión de proyectos represas, irrigaciones y afines. Computados de la fecha de la colegiatura
JEFE DE PROYECTO.	Experiencia efectiva mínima de Veinte y Cuatro (24) meses como: jefe de proyecto y/o jefe de estudios y/o supervisor y/o inspector y/o evaluador de estudios de proyectos de pre inversión, supervisor y/o evaluador de expedientes técnicos, proyectista de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria; computados de la fecha de la colegiatura				
ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.	Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinte y Cuatro (24) meses , como evaluador y/o formulador de estudios de proyectos de pre inversión en general. Así mismo; deberá de acreditar de haber participado por lo menos en una elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión de proyectos represas, irrigaciones y afines. Computados de la fecha de la colegiatura				
<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>		Importante	<ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>		
Importante					
<ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>					
B.2	<u>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</u>				
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA				

REQUISITOS:

ITEM	CARGO	PROFESION
1	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Agrícola o Ingeniero Civil o ingeniero Agrónomo, Titulado y Colegiado.
2	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	Economista Titulado y Colegiado

ACREDITACIÓN:

EI CONSIGNAR TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA 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 CONSIGNAR TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA 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 aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	REQUISITOS: <table><tr><th>ITEM</th><th>EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>Estación Total</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>Camioneta 4X4</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>GPS Navegador</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>Computadoras o laptops de Ultima Generación</td><td>01</td></tr></table>	ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	01	Estación Total	01	02	Camioneta 4X4	01	03	GPS Navegador	01	04	Computadoras o laptops de Ultima Generación	01
ITEM	EQUIPO	CANTIDAD														
01	Estación Total	01														
02	Camioneta 4X4	01														
03	GPS Navegador	01														
04	Computadoras o laptops de Ultima Generación	01														
	<u>ACREDITACIÓN:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>Importante<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>															

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 111,000.00 (ciento once mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>SE CONSIDERAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES A LOS SIGUIENTES: elaboración, evaluación, reformulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o fichas técnicas y/o perfiles técnicos y/o estudios de Preinversión y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación y/o sustitución y/o fortalecimiento y/o remplazo y/o nuevo y/o reposición y/o instalación de proyectos hidráulicas con fines de riego agrícola, tales como: presas y/o represas y/o canales y/o bocatomas y/o reservorios y/o sistemas de conducción de agua para riego y/o sistema de riego tecnificado y/o sistema de riego y/o sistema de irrigación y/o defensa ribereña y/o protección contra inundaciones y/o encausamiento de ríos</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago¹³.</p> <p>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”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.	60 puntos
<p><u>EVALUACIÓN:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 222,000.00 (doscientos veinte dos mil con 00/100 Soles) el valor estimado de la Convocatoria por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴,</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 222,000.00 ¹⁵:</p> <p>60 puntos</p> <p>M \geq 250.000.00 < 222,000.00</p> <p>40 puntos</p> <p>M > 111,000.00¹⁶ y < 166,500.00</p> <p>30 puntos</p>

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

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

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

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 S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq S/ 1 000,000.00 [...] puntos

M \geq S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00 [...] puntos

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B. METODOLOGÍA PROPUESTA		20 puntos
<p><u>EVALUACIÓN:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: El Plan de Trabajo (Cronograma y Programa de Actividades actualizadas a realizar después de suscrito el contrato y propuesta de mejorar el servicio de consultoría al objeto a la convocatoria.</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		<p>Desarrolla las metodologías Propuestas dentro de su oferta:</p> <p>20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 PUNTOS
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	10 puntos
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	<p><u>CRITERIO:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como JEFE DE PROYECTO.</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA, será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de Diplomados y/o Maestría: en gestión de recursos hídricos y/o Sistema de Riego y/o obras Hidráulicas y/o Diseño de Estructuras Hidráulicas y/o Hidrología para obras hidráulicas y/o gestión de proyectos de inversión pública y/o formulación de proyectos de inversión pública – Invierte Pe, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro </div>	<p>TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA,</p> <p>6 puntos</p> <p>DIPLOMADO Y/O MAESTRIA:</p> <p>4 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p><i>y así sucesivamente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i> 	
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>CRITERIO:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como jefe de Proyecto con capacitación, en Nuevo sistema de Inversión Pública:</p> <p>Diplomados, cursos y/o capacitaciones como:</p> <p>Elaboración de proyectos de inversión pública – invierte pe y/o expediente técnico, Riego tecnificado y/o Canales y/o Redes de tuberías de riego, sistema nacional de Programación multianual de inversiones - invierte.pe y similares al objeto de convocatoria.</p> <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CERTIFICADO y/o DIPLOMADO</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	<p>Más de 180 horas lectivas:</p> <p>10 puntos</p> <p>Más de 150 hasta 180 horas lectivas:</p> <p>5 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 150 horas lectivas:</p> <p>3 puntos</p>
	<u>PUNTAJE TOTAL</u>	100 puntos¹⁷

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

Importante

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [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° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 PAGO¹⁸

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

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

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

¹⁸ 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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, 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:

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²⁰ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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].

²¹ 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).

“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 Digitales²².

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 POSTOR²⁷] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

²⁷ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

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

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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 ECONÓMICA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

Importante para la Entidad

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

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

incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³¹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³²	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³³	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

³¹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³² Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³³ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 8

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 Nº 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 ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ÍTEMS, 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 Nº 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 ÍTEMS, CONSIGNANDO EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ÍTEMS, 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 13

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.