



## **BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO  
DEFINITIVO DE PROYECTO:  
RECUPERACION DE BIEN PUBLICO DE  
ESPECIES EN RESERVA COMUNAL  
PURUS, DEL DISTRITO DE PURUS,  
PROVINCIA DE PURUS-  
DEPARTAMENTO DE UCAYALI, CON CUI:  
2609303**



## **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**



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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



**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

##### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mrp.gob.pe](http://www.mrp.gob.pe)



admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3.- GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 2.1. 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**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS  
RUC N° : 20351710617  
Domicilio legal : Av. Purus S/N – Ucayali – Purus – Purus  
Teléfono: : 061-586120  
Correo electrónico: : gerencia.purus@regionucayali.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato OSCE 02 N° 079-2023-GTA-UASA, de fecha 17 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 – 15 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 sesenta (60) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar las Bases en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Territorial de Purus, sito en Jr. Mariscal Cáceres N° 795 – Callería – Coronel Portillo - Ucayali.



**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones. del Estado y su reglamento
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, sus modificatorias ampliatorias y complementarias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 027-2017-EF: Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Resolución Ministerial N° 178-2219-MINAM. Lineamientos para la Formulación de Proyectos de Inversión en Tipologías de Ecosistemas, Especies y Apoyo al Uso Sostenible de la Biodiversidad.
- ✓ Resolución Ministerial N° 066-2020-MINAM. Ficha Técnica - Recuperación de los Servicios Ecosistémicos de Regulación Hídrica.
- ✓ Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- ✓ Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 068-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- ✓ Resolución Legislativa N° 26181, que aprueba el Convenio sobre Diversidad Biológica
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2014-MINAM, que aprueba la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica al 2021 y su Plan de acción 2014-2018

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

#### A. DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA OFERTA

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

**Importante**

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

**B. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

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

**2.2.1.2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8).**
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12.**

**Advertencia**

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

**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.

<sup>5</sup> 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80

c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-512-015093

Banco : Banco de la Nación

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica.
- b) Estructura de costos de la oferta económica.

#### 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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Territorial de Purus, sito en Jr. Mariscal Cáceres N° 795 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali

## 2.7. FORMA DE PAGO

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



acuerdo al siguiente detalle:

PAGOS	ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACION POR PARTE DEL CONSULTOR (Días calendarios)
<b>ENTREGABLES DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO</b>		
30%	<b>Plan de Trabajo:</b> Se deberá entregar un Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio Definitivo que se desarrollará bajo los contenidos y estructura siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción y antecedentes (problemas)</li><li>• Metas y objetivos (resultados)</li><li>• Recursos e impedimentos (aportaciones)</li><li>• Estrategias y acciones (de las aportaciones a los resultados)</li><li>• Apéndices (calendario y otros)</li></ul>	El plazo para la entrega del plan de trabajo se realizará en los 5 días calendarios al día siguiente de la firma de contrato y/o orden de servicio
30%	<b>Primer Entregable (Informe N.º 01)</b> A la Conformidad de la entrega del Plan de Trabajo emitido por el área usuaria, además se requiere la presentación de lo siguiente: Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas y la mecánica operativa del estudio definitivo, incluido los informes de trabajo de campo por cada profesional contratado, previo levantamiento de las observaciones si los hubiera y si amerita otorgue la conformidad pertinente, Asimismo se deberá presentar el Cargo del Instrumento de Gestión Ambiental para su tramitación ante la Entidad correspondiente.	Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
40%	<b>Segundo Entregable (Informe N.º 02)</b> A la Conformidad del primer Entregable emitido por el área usuaria se debe presentar la siguiente información: Estudio Definitivo completo, adjuntando el Formato No.08-A (Sección A y B: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión, debidamente diligenciado, Además debe presentar la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.

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 Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Territorial de Purus, sito en Jr. Mariscal Cáceres N° 795 – Callería – Coronel Portillo - Ucayali



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. ÁREA USUARIA

Oficina de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús.

##### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

El presente procedimientos de selección tiene por objetivo la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio definitivo del proyecto: **“RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**, con Código único de Inversiones **N° 2609303**.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El proyecto de **“RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**, es de suma importancia ya que se trabajará con una población de 3 piscicultores acreditados y autorizados por el Estado pertenecientes al distrito de Purús; asimismo, con 58 participantes de actividades acuícolas impulsadas por la Gerencia Territorial, teniéndose una población en estudio de 402 individuos. En este contexto se ha considerado prioritaria la contratación de un consultor que elabore el expediente técnico del proyecto: **“RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**, con la finalidad de tener un adecuado manejo de especies quelonios acuáticos (taricaya) en el sector alto Purús y Curanja.

##### 4. ANTECEDENTES

El Proyecto con Código Único N° **2609303**, denominado **“RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**, FORMATO N° 07-A: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, el proyecto se encuentra activo y viable. Siendo la Gerencia Territorial de Purús a través de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social la Unidad Ejecutora de la Inversión del mencionado Proyecto.

Actualmente la reproducción de quelonios se lleva en forma natural y no existe beneficiarios, pero si existe son recolectores que extraen los quelonios de los ríos, lagunas, cochas entre otros y llevan a cabo sus actividades en forma tradicional, sin ningún conocimiento técnico que trae como consecuencia la perdida de la biomasa y perdida en gran número de porcentaje de los quelonios.

#### 4.1. DESCRIPCION DEL PROYECTO SEGÚN PIP VIABLE

RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI	
Código único de inversiones	<b>2609303</b>
¿El proyecto pertenece a un programa de inversión?	NO
¿El proyecto pertenece a un conglomerado autorizado?	NO
¿El proyecto corresponde a un Decreto de Emergencia?	NO



**GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

**A. Alineamiento a una brecha prioritaria**

Función	17 AMBIENTE					
División funcional	054 DESARROLLO ESTRATÉGICO, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO NATURAL					
Grupo funcional	0119 CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DE LOS RECURSOS NATURALES					
Sector responsable	AMBIENTAL					
Tipología de proyecto	ESPECIES					
Servicio Público con Brecha identificada y priorizada	Indicador de brechas de acceso a servicios	Unidad de medida	Espacio geográfico	Año	Valor	Contribución de cierre de brechas
BIEN PÚBLICO DE ESPECIES	PORCENTAJE DE HÁBITATS DE ESPECIES SILVESTRES AMENAZADAS QUE REQUIEREN RECUPERACIÓN	HÁBITAT DE LA ESPECIE	DEPARTAMENTAL			30

**B. Institucionalidad**

**1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**

Nivel de gobierno	GOBIERNOS REGIONALES
Entidad	GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
Nombre de la OPMI:	OPMI DEL GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
Responsable de la OPMI:	PEDRO NAVARRO CORDOVA

**2 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)**

Nivel de gobierno	GOBIERNOS REGIONALES
Entidad	GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
Nombre de la UF	GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS
Responsable de la UF	EDWIN ERNESTO ROJAS CUEVA

**3 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)**

Nivel de gobierno	GOBIERNOS REGIONALES
Entidad	GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
Nombre de la UEI	GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS
Responsable de la UEI	EDWIN ERNESTO ROJAS CUEVA

**4 Unidad Ejecutora Presupuestal (UEP)**

Nombre de la UEP	943 - REGION UCAYALI-PURUS
------------------	----------------------------

**C. Formulación y Evaluación**

**Identificación**

Unidad Productora:	Código	Nombre				
	1	RESERVA COMUNAL PURUS				
Naturaleza de intervención:	RECUPERACION					
Servicio a intervenir:						
Indique convenio del proyecto						
Localización geográfica de la unidad productora	Latitud/Longitud		Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado
	-9.7802291853909880 / -70.79324750788942		UCAYALI	PURUS	PURUS	

**2. Justificación del proyecto de inversión:**

**2.1. Objetivo del proyecto de inversión**

Descripción del objetivo central del proyecto		CONSERVAR LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO		
Nombre del indicador para la medición del objetivo central		PORCENTAJE DE ESPECIES QUE REQUIEREN DE RECUPERACIÓN		
Unidad de medida del indicador		HA		
Línea de base (año)	2023	Valor del año base	53,835.00	
Año de cumplimiento	2024	Meta (número de año de cumplimiento, luego del inicio de funcionamiento del proyecto)	61,015.00	
Fuente de información				

**2.2. Beneficiarios directos**

Denominación de los beneficiarios directos		beneficiarios de 11 comunidades MIGUEL GRAU, NUEVA LUZ, CURANJILLO, NUEVA VIDA, COLOMBIANA, EL TRIUNFO, BALTA, SANTA REY, SANTA MARGARITA, GASTABALA, LAUREANO	
Unidad de medida de los beneficiarios directos		PERSONAS	
Último año del horizonte de evaluación	2023	Valor en el último del horizonte de evaluación	10
Sumatoria de beneficiarios de todo el horizonte de evaluación		402.00	

**3. Alternativas del proyecto de inversión:**

**Descripción de alternativas**

Item	Descripción
Alternativa 1 (Recomendada)	MEJORAMIENTO DEL MANEJO SOSTENIBLE DE LA CADENA PRODUCTIVA DE ESPECIES ICTIOLÓGICAS EN LA RESERVA COMUNAL PURUS.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**a. OBJETIVO GENERAL**

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio definitivo del proyecto:  
"RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS  
DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI".



**b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Adecuado manejo de quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Mayor conocimiento en capacidades comunales para la cría, reproducción y repoblamiento del quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Elevado nivel tecnológico de quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Adecuado fortalecimiento organizacional y comercial.
- ✓ Plan de manejo de impacto ambiental.
- ✓ Determinar la memoria descriptiva, hoja de metrados, costo unitario, presupuesto y especificaciones técnicas que permitan la ejecución eficiente del proyecto.
- ✓ Formular el Estudio Definitivo de acuerdo a la normativa vigente del Sector Ambiente y el Sistema Invierte.pe.

**6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**6.1. CONSIDERACIONES PREVIO Y DURANTE LA FORMULACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO**

**a) Reconocimiento de campo:**

El reconocimiento de campo se realizará al inicio de la prestación del servicio. Los profesionales visitaran la zona donde se ejecutará el Proyecto, debiendo realizarse en compañía del equipo técnico integrado por el responsable del Proyecto y por sus especialistas, así como un Monitor, designado por la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús para conocer el estado y las características del área de influencia del proyecto para la elaboración del estudio definitivo del proyecto.

**b) Aspectos técnicos:**

Los Especialistas del Equipo Técnico, deben considerar los siguientes aspectos técnicos en la elaboración del estudio definitivo del proyecto:

- Elaborar la propuesta del estudio definitivo del proyecto, según los lineamientos técnicos.
- Evaluar el estado actual de los servicios existentes que permita establecer el alcance de la mejora y/o optimización de la alternativa seleccionada para el Estudio Definitivo.
- Recolectar información de campo para sustentar técnica y económicamente el proyecto.
- Análisis del estado actual de los Recursos naturales y las condiciones Ambientales locales.
- Desarrollar los aspectos técnicos por componente de la alternativa recomendada, según el Estudio de Pre Inversión a nivel de Perfil Aprobado.

**6.2. CONTENIDO MINIMO DEL ESTUDIO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO**

Para la elaboración del Estudio Definitivo, deben ceñirse en los contenidos mínimos específicos de estudios a nivel de Estudio Definitivo según se detallan a continuación:

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

Informaciones más relevantes del proceso de elaboración del expediente técnicos.

**II. MEMORIA DESCRIPTIVA**

La Memoria Descriptiva contiene: Introducción, Nombre del Proyecto, Antecedentes, Objetivos, Metas físicas, Ubicación del Proyecto, Población Beneficiaria directos e indirectos, Resumen del costo del Proyecto, Modalidad de Ejecución, Plazo de ejecución, Características físicas generales (clima, topografía, geología, geotecnia, hidrología, vías de acceso, etc.), Características socio económicas (población beneficiaria, actividad económica principal, niveles de vida, servicios básicos de población, etc.), características agronómicas (área agrícola aprovechada y potencial).

**III. INGENIERIA DE PROYECTO**

- Presenta el planteamiento para el adecuado manejo de los quelonios acuáticos.
- Presupuesto de obra, análisis de costos unitarios, hojas de metrados, relación de insumos, gastos generales, cálculos de flete terrestre, flete rural, formula polinómica.
- Especificaciones técnicas según las partidas del presupuesto indicado métodos de





- trabajo, métodos de mantenimiento, métodos de medición y condiciones de pago.
- Programación de obra y cronograma de ejecución de obra: Cronograma de ejecución física (diagrama GANNT), Cronograma Valorizado) por periodo valorizado indicando mes y % correspondientes).
  - Planos de ubicación coordenadas (UTM) Datum WGS-84.
  - Planos
    - Planos de ubicación, localización
    - Planos topográficos (depósitos primarios de manejo de crías)

#### IV. ESTUDIOS BASICOS

##### ~~• Estudio Topográfico~~

~~Contenido: Antecedentes, alcances del trabajo, descripción del área del proyecto, metodología de trabajo (planeamiento, reconocimiento y monumentación, etc.), características de los equipos empleados (equipo de cómputo, software topográfico, brigadas de campo y gabinete, etc.), trabajo en gabinete: procesamiento de la información recolectada, softwares empleados. La georreferenciación del proyecto está en coordenadas Universal Transversal Mercator (U.T.M.) en el Datum Horizontal Word Geodésica System (WGS-84), planos a escala adecuada.~~

##### ~~• Estudio Geológico~~

~~Presenta el estudio geológico, que contiene geomorfología, geología local, condiciones geológicas de las obras de arte. Además, presenta el estudio de canteras de los materiales de construcción, según corresponda.~~

##### ~~• Estudio de Geotécnico (suelo)~~

~~Presenta el resultado de campo y laboratorio de los ensayos geotécnicos (mecánica de suelos), en caso de sistema de conducción y distribución principal cada 500 metros.~~

~~Presenta planos de ubicación de calicatas, perforaciones diamantinas, ensayos MASW-SEV, según corresponda. Presenta planos de ubicación de canteras de materiales de construcción según corresponda, indicando el acceso (estado y distancia), influencia de la cantera, área, espesor, volumen (m<sup>3</sup>), rendimiento, utilidad y tratamiento<sup>8</sup>~~

##### • Estudio de Impacto Ambiental

Presenta la gestión de riesgos en el contexto del cambio climático y el plan de manejo ambiental que incluye el presupuesto.

##### • Estudio de Riesgos y Desastres

Presenta la gestión de riesgos en el contexto del cambio climático (Resolución Ministerial N° 0090-2023-MIDAGRI).

#### V. PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS

#### VI. DOCUMENTOS DE GESTION

#### VII. ANEXOS

Los profesionales encargados de la elaboración del estudio definitivo del proyecto deben realizar los siguientes trabajos como:

- a) Trabajo de campo (recojo de información de fuentes primarias)
  - En la identificación del área de intervención del proyecto, considerar los puntos de captación que son utilizados por la población para el abastecimiento de agua; el uso del recurso hídrico deberá estar asociado al uso poblacional y/o agrario.
- b) Trabajo de gabinete con informaciones actualizadas de las entidades competentes

<sup>8</sup> Suprimido con ocasión de las absoluciones de consultas y observaciones



- Los estudios básicos deberán ejecutarse de acuerdo a la normatividad nacional vigente a la fecha.
- Otras informaciones que ayuden a tener mayor consistencia al estudio.

### 6.3. DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Para la elaboración del estudio definitivo, el consultor debe tener en cuenta los componentes de la alternativa recomendado, según se detalla lo siguiente:

#### **Componente 1. ADECUADO MANEJO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA**

- ✓ Actividad 01.01. Implementación de plan de manejo de quelonio acuático, taricaya
  - Sub actividad 01.01.01. Actualización del plan de manejo de quelonio acuático, taricaya.
  - Sub actividad 01.01.02. Monitoreo del documento de plan de manejo de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 01.02. Capacitación a la población en la aplicación del plan de manejo de quelonio acuático, taricaya
  - Sub actividad 01.02.01. Capacitación a la población en la aplicación del plan de manejo de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 01.03. Educación ambiental
  - Sub actividad 01.03.01. Taller de educación ambiental para estudiantes de nivel primaria
  - Sub actividad 01.03.02 Taller de educación ambiental para estudiantes de nivel secundaria

#### **Componente 2. MAYOR CONOCIMIENTO EN CAPACIDADES COMUNALES PARA LA CRÍA, REPRODUCCIÓN Y REPOBLAMIENTO DE LOS QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA.**

- ✓ Actividad 02.01. Capacitación a la población en manejos de quelonio acuático, taricaya, en conservación y repoblamiento
  - Sub actividad 02.01.01. Capacitación a la población en: "sensibilización para la caza y recolección sostenible de especies de quelonio acuático, taricaya".
  - Sub actividad 02.01.02. Capacitación a la población en: "manejo de crías y liberación de especies de quelonio acuático, taricaya"
  - Sub actividad 02.01.03. Capacitación a la población en: "reproducción y repoblamiento de quelonio acuático, taricaya"
  - Sub actividad 02.01.04. Capacitación a la población en: "manejo y liberación de crías de especie de quelonio acuático, taricaya"

#### **Componente 3. ELEVADO NIVEL TECNOLÓGICO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA**

- ✓ Actividad 03.01. Construcción del banco de incubación artificial por comunidad
  - Sub actividad 03.01.01. Construcción de banco de incubación para huevos de quelonio acuático, taricaya (cap. 100 huevos)
- ✓ Actividad 03.02. Recolección de huevos de quelonio acuático, taricaya
  - Sub actividad 03.02.01. Recolección y manejo de huevos de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 03.03. Depósito de fauna de quelonio acuático, taricaya
  - Sub actividad 03.03.01. Construcción de depósito primario de manejo de crías de quelonio acuático, taricaya
  - Sub actividad 03.03.02 implementación del depósito primario de manejo de crías de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 03.04. Manejo de crías y liberación
  - Sub actividad 03.04.01. Manejo y liberación de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 03.05. Asistencia técnica para el manejo de quelonio acuático, taricaya
- ✓ Actividad 03.06. Monitoreo de liberación de quelonios

#### **Componente 4. ADECUADO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y COMERCIAL**

- ✓ Actividad 04.01. Taller de gestión organizacional
- ✓ Actividad 04.02. Taller en gestión de asociatividad.
- ✓ Actividad 04.03. Taller de capacitación en comercio internacional de especies





amenazadas

- ✓ Actividad 04.04. Taller de capacitación en procesos de comercialización de huevos de especies de quelonio acuático, taricaya

#### **Componente 5. PLAN DE MANEJO DE IMPACTO AMBIENTAL**

- ✓ Actividad 05.01. Programa de mitigación ambiental, prevención, corrección y control
- ✓ Actividad 05.02. Programa de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Actividad 05.02. Programa de cierre y abandono

#### **Determinación del tamaño del proyecto.**

ITEMS	COMPONENTES	ACCIONES	U.M.
1	COMPONENTE 1. ADECUADO MANEJO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	ACTIVIDAD 01.01. IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MANEJO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	01 actualización del Plan
		ACTIVIDAD 01.02. CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	06 números de capacitaciones
		ACTIVIDAD 01.03. EDUCACIÓN AMBIENTAL	02 números de talleres
2	COMPONENTE 2. MAYOR CONOCIMIENTO EN CAPACIDADES COMUNALES PARA LA CRÍA, REPRODUCCIÓN Y REPOBLAMIENTO DE LOS QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	ACTIVIDAD 02.01. CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN EN MANEJOS DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA, EN CONSERVACIÓN Y REPOBLAMIENTO	08 número de capacitaciones
3	COMPONENTE 3. ELEVADO NIVEL TECNOLÓGICO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	ACTIVIDAD 03.01. CONSTRUCCIÓN DEL BANCO DE INCUBACIÓN ARTIFICIAL POR COMUNIDAD	01 número de banco de incubación
		ACTIVIDAD 03.02. RECOLECCIÓN DE HUEVOS DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	06 números de recolecciones
		ACTIVIDAD 03.03. DEPÓSITO DE FAUNA DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	11 número de construcción de depósitos
		ACTIVIDAD 03.04. MANEJO DE CRÍAS Y LIBERACIÓN	11 actividades de manejos
		ACTIVIDAD 03.05. ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANEJO DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	24 asistencias técnicas
		ACTIVIDAD 03.06. MONITOREO DE LIBERACIÓN DE QUELONIOS, TARICAYA.	01 programa de apadrinamiento
4	COMPONENTE 4. ADECUADO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y COMERCIAL	ACTIVIDAD 04.01. TALLER DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	01 número de capacitación
		ACTIVIDAD 04.02. TALLER EN GESTIÓN DE ASOCIATIVIDAD.	01 número de capacitación
		ACTIVIDAD 04.03. TALLER DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS	01 número de capacitación
		ACTIVIDAD 04.04. TALLER DE CAPACITACIÓN EN PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE HUEVOS DE ESPECIES DE QUELONIO ACUÁTICO, TARICAYA	01 número de capacitación
5	PLAN DE MANEJO DE IMPACTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD 05.01. PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y CONTROL	
		ACTIVIDAD 05.02. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
		ACTIVIDAD 05.03. PROGRAMA DE CIERRE Y ABANDONO	

#### **6.4. ACTIVIDADES**

El servicio de consultoría tiene por objetivo la elaboración del estudio definitivo del proyecto:



**“RECUPERACION DE BIEN PÚBLICO DE ESPECIES EN RESERVA COMUNAL PURUS DISTRITO DE PURUS DE LA PROVINCIA DE PURUS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”, CON CUI: 2609303, los cuales deberán cumplir con los aspectos siguientes:**

- El consultor elaborará una línea base del proyecto, que deberá realizarse sobre una muestra estadísticamente representativa del universo del universo de beneficiarios del proyecto, la cual se denominará “muestra de tratamiento”, sin embargo, para aislar los efectos de la intervención respecto a los otros agentes, se deberá utilizar “muestras de control”, que se definen en base a aquellos que no recibirán beneficios del proyecto, pero que son de características similares. Este valor inicial deberá ser contrastado con el valor de la variable al término del proyecto para ambos grupos. El estudio de línea base, deberá identificar el valor inicial de los indicadores de impacto en el momento previo a la intervención.
- Elaborar el plan de trabajo para la elaboración del estudio definitivo y sus recomendaciones, de ser el caso.
- Desarrollo del estudio definitivo en todas las especialidades conforme a la normativa vigente.
- Verificación de la información de acuerdo al estudio de pre inversión a nivel de perfil viable.
- Entrevistas con autoridades de la zona de intervención, población beneficiaria y entes involucrados.
- Es responsabilidad de la firma Consultora la obtención de documentación adicional que se requiere (permisos, licencias, certificados, constancia de defensa civil, etc.)
- Otras actividades encomendadas por el área usuaria acorde a la naturaleza de contratación del servicio de consultoría.

#### **6.5. IMPACTO AMBIENTAL**

La elaboración de Estudio Definitivo deberá realizarse de acuerdo con:

- Normas sobre consideraciones de mitigación de impacto ambiental.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Si el PIP no se encuentra en el listado del Anexo II, o en sus actualizaciones, en el marco del Reglamento de la Ley del SEIA, se considera lo estipulado en el art. 23 del citado reglamento, referido a proyectos, actividades, obras y otros no comprendidos en el SEIA.
- Si el PIP se encuentra en el listado del Anexo II, o en sus actualizaciones, en el marco del Reglamento de la Ley del SEIA, en este nivel de estudio se realizará la evaluación preliminar que se señala en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), debiéndose obtener la calificación ambiental previo a la declaración de viabilidad del PIP. A tal efecto, en este numeral se deberá sistematizar y desarrollar, según sea el caso, los siguientes aspectos, de acuerdo con el Anexo VI del Reglamento del SEIA; asimismo se tomará como información base aquella desarrollada en el numeral 4.5 de estos contenidos.
- La Evaluación Ambiental, deberá concentrarse en la mitigación de posibles impactos del proyecto, a la vez que deberá identificar y dar solución a pasivos existentes a lo largo del proyecto, para ello el consultor realizará los trámites en la entidad competente para el trámite de Aprobación del Informe de Gestión Ambiental (IGA) y los requerimientos que determine la entidad competente, de acuerdo a lo dispuesto en la directiva para la concordancia entre el SEIA y el Invierte.pe, hasta la obtención de la Certificación Ambiental.
- Los costos y/o tasa de pago que ocasionan por este trámite estarán a cargo del consultor debiendo ser considerado en su propuesta económica.

#### **6.6. SEGUROS**

La prestación del Servicio de consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo, la misma que implica realizar visitas de campo, estudios de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, por lo que es responsabilidad del consultor de asumir con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y disponer de equipos de protección personal relacionados a su equipo técnico (personal clave y no clave). lo cual será presentado al inicio de la actividad.

Asimismo, cabe mencionar que el Gobierno Regional Ucayali no tiene obligaciones contractuales con el equipo técnico. Del Equipamiento: La Camioneta 4X4 debe contar con



certificado de Inspección Técnica Vehicular vigentes y SOAT, que será acreditada al inicio de su ejecución contractual.

## 6.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 6.7.1. LUGAR

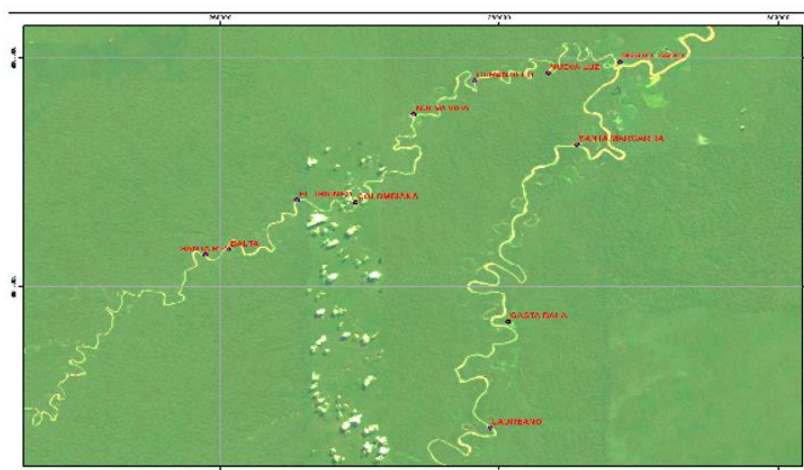
El lugar de la prestación del servicio se encuentra localizado en:

Departamento	Ucayali
Provincia	Purus
Distrito	Purus
Comunidades Nativas	CC. NN Gasta Bala CC. NN Santa Rey CC. NN Balta CC. NN El Triunfo CC. NN Colombiana CC. NN Nueva Vida CC. NN Curanillo CC. NN Nueva Luz CC. NN Miguel Grau CC. NN Santa Margarita CC. NN Laureano

Cuadro N° 01: Localización del proyecto



Ilustración N° 01: Macro localización del proyecto





**Ilustración N° 02: Mapa de ubicación micro localización**

**6.7.2. PLAZO Y CONDICIONES**

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se presentará en el plazo de sesenta (60) días calendarios, el mismo que se considera del día siguiente de la firma del contrato que se desagrega de la siguiente manera:

PAGOS	ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACION POR PARTE DEL CONSULTOR (Días calendarios)
<b>ENTREGABLES DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO</b>		
30%	<b><u>Plan de Trabajo:</u></b> Se deberá entregar un Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio Definitivo que se desarrollará bajo los contenidos y estructura siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción y antecedentes (problemas)</li><li>• Metas y objetivos (resultados)</li><li>• Recursos e impedimentos (aportaciones)</li><li>• Estrategias y acciones (de las aportaciones a los resultados)</li><li>• Apéndices (calendario y otros)</li></ul>	El plazo para la entrega del plan de trabajo se realizará en los 5 días calendarios al día siguiente de la firma de contrato y/o orden de servicio
30%	<b><u>Primer Entregable (Informe N° 01)</u></b> A la conformidad de la entrega del Plan de Trabajo emitido por el área usuaria ,además se requiere la presentación de lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas y la mecánica operativa del estudio definitivo, incluido los informes de trabajo de campo por cada profesional contratado, previo levantamiento de las observaciones si los hubiera y si amerita otorgue la conformidad pertinente, Asimismo se deberá presentar el Cargo del Instrumento de Gestión Ambiental para su tramitación ante la Entidad correspondiente.	Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
40%	<b><u>Segundo Entregable (Informe N° 02)</u></b> A la conformidad del primer entregable emitido por el área usuaria se debe presentar la siguiente información: Estudio Definitivo Completo, adjuntando el Formato No.08-A (Sección A y B: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión, debidamente diligenciado, Además debe presentar la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
<b>TOTAL DE PLAZO</b>		<b>60 DIAS</b>

**6.7.3. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES), A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO**

El consultor durante la etapa de elaboración de Estudio Definitivo presentara los siguientes entregables en físico y digital editable, en mesa de partes de la Gerencia Territorial de Purús, ubicada en la Av. Purús y la Av. Pedro Ruiz Gallo S/N Purús, del Distrito de Purús.

**6.7.4. PLAN DE TRABAJO**

El consultor deberá presentar, como máximo a los 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o orden de servicio, el Plan de trabajo deberá tener: Introducción y Antecedentes (Problemas), Metas y Objetivos (Resultados), Recursos e Impedimentos (Aportaciones), Estrategias y Acciones (de las aportaciones a los resultados), Apéndices (Calendario y otros).

El Plan de Trabajo será de acuerdo con la fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio estipulado en el Contrato. El Plan de Trabajo (Cronograma y Programa de la presentación del Plan de Trabajo), se efectuará por mesa de partes de la Gerencia Territorial de Purús, ubicada en la Av. Purús y la Av. Pedro Ruiz Gallo S/N Purús, del Distrito de Purús, con atención a la Gerencia Territorial de Purús.

**6.7.5. PRIMER ENTREGABLE (Informe N.º 01)**

Una vez emitida la Conformidad del Plan de Trabajo el Consultor procederá a presentar el Informe N.º 01 (primer entregable), que consta de Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y la Mecánica Operativa del Estudio Definitivo e informe de los trabajos de campo por cada profesional, además debe presentar el cargo del Instrumento de Gestión Ambiental para su tramitación ante la Entidad correspondiente.

**6.7.6. SEGUNDO ENTREGABLE (Informe N.º 02)**



Una vez emitida la Conformidad del Primer Entregable, El Consultor procederá a presentar el Informe II, que consta del Estudio Definitivo completo adjunto al Formato N° 08-A (Sección A y B): Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión, debidamente diligenciado, previamente levantando las observaciones y la conformidad de aprobación por el área usuaria u oficina solicitante. En caso de la Certificación Ambiental, se tiene que presentar la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental emitido por el MIDAGRI.

#### 6.7.7. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONSULTOR

La presentación contendrá, UN (01) original y DOS (02) copias, además el Archivo Digital de la forma siguiente:

- Formato M, para los textos se empleará procesador de textos (Word), fuente Arial, tamaño 11 y espacio sencillo; para costos y presupuestos, según sea el caso hojas de cálculo (Excel).
- Mapas temáticos, planos de detalles, planos de ubicación de terreno definitivo y otros; según necesidad a escalas convenientes impresas y en formato digital DVVG (Auto CAD 2019), formato MXD con shapes y otros editables.
- Fotografías en tamaño editables jumbo digitalizadas, según especialidad.
- Toda la información debe presentarse en forma impresa. además, deberá ser presentada en medio magnético, CD o DVD, en forma correlativa de acuerdo a lo presentado por los profesionales, a fin de hacer fácil la búsqueda y verificación de la información.

Toda la documentación que se presenta deberá tener un índice y numeración de páginas, las cuales deberán estar debidamente visadas en señal de conformidad.

El informe final de la elaboración del Estudio Definitivo deberá ser entregado en 01 original y 02 copias, encuadernado y en archivo de lomo ancho, debidamente foliado, adjuntando el soporte magnético correspondiente (CDs - Formatos Editables), incluyendo la descripción técnica y económica del estudio, además debe adjuntarse los documentos probatorios como el trabajo de campo, croquis, gráficos, fotografías, planos georreferenciados y otros.

#### Metodología de trabajo

La metodología para la elaboración del estudio Definitivo será de acuerdo a los contenidos mínimos del estudio de pre inversión y el esquema referencial para la elaboración del estudio definitivo, que contiene los estudios de ingeniería con su respectiva memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto definitivo, cronogramas, planos y anexos.

#### Metodología para el desarrollo del estudio

- Verificación de la información de acuerdo al estudio de pre inversión a nivel de perfil viable.
- Entrevistas con autoridades de la zona de intervención, población beneficiaria y entes involucrados.

#### Cronograma de actividades

- El desarrollo de las actividades será por un periodo de sesenta (60) días calendarios, según cronograma de actividades que se describe a continuación:

Nº	DESCRIPCION	1	2
1	Coordinación con la Gerencia de Territorial de Purús, Sub Gerencia de Infraestructura, para el inicio de la elaboración de Estudio Definitivo.		
2	Identificación y evaluación de la zona de intervención del proyecto (trabajo de campo).		
	Identificar y evaluar la información recabada en el estudio del proyecto (trabajo de campo).		
	Comprobar y evaluar los beneficiarios (trabajo de campo).		
3	Trabajo de gabinete (procesamiento de la información recopilada y el		





Nº	DESCRIPCION	1	2
	desarrollo del estudio definitivo de la alternativa recomendada a nivel del PIP.		
4	Presentación del Estudio Definitivo.		
5	Otras actividades (levantamiento de las observaciones del estudio definitivo).		

**a. ENTIDAD CONTRATANTE Y AREA USUARIA:**

- La Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional de Ucayali para efectos de los presentes Términos de Referencia será reconocida como la Entidad.
- El Área Usuaria del proceso de contratación de la consultoría de la elaboración del Estudio Definitivo, es la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús - GRU.

**b. ORGANO SUPERVISOR Y REVISOR:**

El proceso de evaluación de la consultoría de obra está a cargo de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús.

**7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERVENCION**

El Consultor al momento de efectuar la intervención deberá considerar que según el estudio de Pre inversión del Proyecto, las metas previstas son las siguientes:

Por más que se ha repoblado muchas cuencas de los ríos de agua dulce de la región de Ucayali el CITE aun considera a la especie de taricaya como una de las especies más amenazadas. Esta tortuga se encuentra en peligro de extinción por problemas ambientales y consumo indiscriminado de sus huevos; sin embargo, no quiere decir que el bionegocio con esta especie no sea viable ni sostenible. Los huevos gozan de un alto valor nutricional, pero antes de consumir y comercializar huevos es necesario incrementar la biomasa, concentración de especies, de la tortuga.

Ante esta situación, El objetivo central o propósito del proyecto está asociado con la solución del problema central, en donde se define como problema central:

**“INADECUADO MANEJO DE ESPECIES QUELONIOS ACUATICOS EN EL SECTOR ALTO PURUS Y CURANJA EN EL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS - UCAYALI”.**

Bajo este conocimiento se plantea el objetivo central de la siguiente manera:

INADECUADO MANEJO DE ESPECIES QUELONIOS ACUATICOS (TAICAYA) EN EL SECTOR ALTO PURUS Y CURANJA EN EL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS - UCAYALI

ADECUADO MANEJO DE ESPECIES QUELONIOS ACUATICOS (TARICAYA) EN EL SECTOR ALTO PURUS Y CURANJA EN EL DISTRITO DE PURÚS, PROVINCIA DE PURÚS - UCAYALI

**MEDIOS FUNDAMENTALES DEL PROYECTO**

Los medios fundamentales que se determinaron en base al árbol de medios y fines y se muestran a continuación:

- ✓ Adecuado manejo de quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Mayor conocimiento en capacidades comunales para la cría, reproducción y repoblamiento del quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Elevado nivel tecnológico de quelonio acuático, taricaya.
- ✓ Adecuado fortalecimiento organizacional y comercial.
- ✓ Plan de manejo de impacto ambiental.

**8. ALCANCES Y DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA CONSULTORIA**

La descripción de los alcances del servicio de consultoría que a continuación se consignan, no son limitativos. El Consultor, para los objetivos del estudio, podrá ampliarlos o profundizarlos, pero NO REDUCIRLOS, siendo responsable de todas las actividades que desarrolle para el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

**9. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR**



Sin exclusión de las obligaciones que le corresponden al Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la consultoría contratada, este se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- ✓ Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de consultoría de obra.
- ✓ Desarrollar el Proyecto y el Expediente Técnico en todas sus especialidades a nivel de ejecución de proyectos productivos.
- ✓ Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes términos de referencia. Visitar la localidad, el terreno y/o inmueble que será materia de aplicación de la consultoría, realizando la verificación con respecto a la presentación de la certificación ambiental.
- ✓ Realizar la Inspección Ocular y Evaluación del proyecto productivo.
  - Informe Técnico de la Evaluación Integral realizada a todos los aspectos productivos y sus recomendaciones, de ser el caso.
  - Fotografías impresas de las áreas del proyecto (detalles y panorámicas) de cada comunidad y fotos por reuniones, debidamente comentadas.
  - Archivo digital con fotos del proyecto.
- ✓ Elaborar los estudios complementarios que permitan lograr las metas del proyecto con calidad y de acuerdo a las exigencias de las Entidades encargadas de aprobarlas tales como: estudio de nivel productivo, estudio de ambiental vial, etc.
- ✓ Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna consultoría del proyecto.
- ✓ Asumir la responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para la elaboración del expediente técnico.
- ✓ Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad del expediente técnico detallado, para lo cual mantendrá coordinación permanente con la Entidad sobre los trabajos que se ejecuten.
- ✓ El consultor será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal, por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la obra que recomiende ejecutar como producto de los estudios efectuados.
- ✓ Preparar la documentación técnica necesaria y obtener las licencias de construcción y demolición respectiva, de ser el caso.
- ✓ De ser necesario el consultor brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al coordinador que designará la entidad, asimismo al revisor que tendrá a su cargo la evaluación de los documentos que conforman el Expediente Técnico.
- ✓ El contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales del consultor, las que se complementarán con los aquí listados.
- ✓ La revisión de los documentos, planos, así como la declaratoria de conformidad del proyecto definitivo, por parte del Supervisor del Expediente Técnico, no exime al consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- ✓ El consultor es el responsable absoluto del expediente técnico, deberá garantizar su calidad y responder por el trabajo realizado por un plazo no menor de tres (03) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad, por lo que, en caso de ser requerido para subsanar observaciones, absolver consultas, defectos, fallas y/o vicios ocultos que presenta el expediente técnico, no podrá negar su participación y absolución de dichos requerimientos mencionados.
- ✓ En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, debido a que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el estado.
- ✓ El postor, en su propuesta técnica deberá designar a su representante indicando su domicilio para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
- ✓ De existir observaciones al Expediente Técnico, el consultor deberá presentar un informe técnico detallado del levantamiento de observaciones, adjunto a la carta de presentación del Expediente Técnico subsanado.

## **10. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**



**a) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:**

El consultor, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar con la especialidad de consultoría general – servicio en el RNP.

No debe estar Impedido o Inhabilitado para contratar con el Estado, ya que asumirá la responsabilidad de formular el Estudio Definitivo, del proyecto que se describe en el presente Término de Referencia.

**b) Experiencia del postor:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 396,000.00 (Trescientos Noventa y Seis Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría, iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**c) Se consideran servicios de consultoría similares:**

Se consideran servicios similares a los siguientes: Elaboración de Estudios de Pre-Inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de: Proyectos productivos y/o ambientales, recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de especies y apoyo a la biodiversidad; recuperación de suelos degradados; mejoramiento de los servicios de apoyo al desarrollo productivo agroforestal o agropecuario

**d) Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de tres (3).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 10% Ciento.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.

**11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.**

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Estación total	1
2	GPS	1
3	Plotter A1	2
4	Fotocopiadora A3	2

Nota: Se podrá acreditar el equipamiento estratégico de igual o mayor capacidad y/o potencia a lo establecido en las bases.

**12. PERSONAL CLAVE.**

**PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL:**

**A. JEFE DEL PROYECTO.**

<b>Formación:</b>	Ingeniero en Recursos Naturales Renovables o Ingeniero Forestal o Biólogo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia:</b>	Debe acreditar una experiencia no menor a 02 años como jefe o coordinador de proyectos productivos y/o ambientales en el Estado; o 02 años de experiencia en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos como son: agrícolas, pecuarios, agroindustriales, pesca, industria y/o ambientales como son: recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de





	especies, apoyo a la biodiversidad y recuperación de suelos degradados. (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>9</sup>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable de conducir todas las actividades de la elaboración del Estudio Definitivo y coordinar el desarrollo del Estudio Definitivo y los documentos que lo sustenten.</li> <li>❖ Coordinar el levantamiento topográfico</li> <li>❖ Representar al contratista consultor en todos los asuntos técnicos que competen a la elaboración del Estudio Definitivo.</li> <li>❖ Consolidar los informes de los especialistas y los elaborar los demás informes requeridos para el estudio definitivo.</li> <li>❖ Gestionar las licencias y estudios complementarios</li> <li>❖ Realizar el estudio de riesgos.</li> </ul>

## B. GESTOR SOCIAL

<b>Formación:</b>	Sociólogo o Psicólogo o Profesional en Ciencias de la comunicación o Economista, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia no menor de doce (12) meses, como gestor social en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ejecución de proyectos de inversión pública en general y/o jefe o responsable de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>10</sup> .
<b>Actividades a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Socializar los alcances del proyecto con los stakeholders.</li> <li>❖ Coordinar con las organizaciones beneficiarias involucradas (comité de regantes, organizaciones sociales, asociaciones, etc.)</li> <li>❖ Gestionar la disponibilidad de los espacios y terrenos para la ejecución de los estudios y/o trabajos.</li> <li>❖ Informar al gobierno regional y gobiernos locales sobre los avances de los estudios.</li> </ul>

## C. ESPECIALISTA AMBIENTAL:

<b>Formación:</b>	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero en Recursos Naturales Renovables con mención Forestal y/o Ingeniero Agrónomo. Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia no menor de doce (12) meses, como especialista en formulación de estudios de impacto ambiental a nivel de estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en proyectos igual y/o similares al objeto de la convocatoria y/o especialista ambiental y/o consultor y/o gerente de gestión ambiental (se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>9</sup>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encargado de la elaboración del informe de Gestión Ambiental (IGA)</li> <li>❖ Acreditar experiencia de trabajo en equipo.</li> <li>❖ Encargado de la elaboración de planes y estrategias para el cumplimiento de metas de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

Nota: La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá 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.

## 13. REVISION DE INFORMES

A la recepción del Informe, el Inspector o Supervisor tendrá Diez (10) días calendarios para formular y comunicar las Observaciones al Consultor y el Consultor luego de haber recibido las Observaciones tendrá de 5 a 15 días calendarios para subsanar las observaciones. las Observaciones que se hagan al Informe Final luego de la validación deberán haberse levantado a la presentación del Informe Final, en aplicación del artículo No.168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 14. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LOS INFORMES:

<sup>9</sup> Modificado con ocasión de las absoluciones de consultas y observaciones

<sup>10</sup> Modificado con ocasión de las absoluciones de consultas y observaciones



Todos los entregables deberán ser firmados y sellados por todos los profesionales (especialistas) responsables de su elaboración y por el Jefe del Equipo Técnico.  
Una vez revisado, el estudio de inversión por el Inspector y/o Supervisor, deberá ser remitido a la Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional.

**15. RECURSOS OPERACIONALES:**

El consultor deberá asegurar y poner a disposición de la elaboración del estudio los siguientes recursos operacionales: Laptops, equipos de cómputo e impresiones necesarias para cumplir eficientemente el trabajo encomendado.

**16. RESPECTO A LA ENTIDAD:**

Si la entidad se excediera en los plazos referenciales que se han establecido para la revisión del estudio, dicho atraso no será computado con cargo al personal que preste el servicio. La entidad no está sujeta a la aplicación de ningún tipo de penalidad por mora en la revisión.

**17. MECANISMOS DE SUPERVISION:**

El consultor estará sujeto a la evaluación permanente por parte de los profesionales y/o funcionarios que contrata o designe la entidad.

La Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús, el cual efectuara la Supervisión completa del Estudio Definitivo y/o observaciones del mismo.

La supervisión (Inspector y evaluadores) verificará que:

- Se realicen reuniones con el Jefe del proyecto y su equipo técnico, para lo cual deberá realizarse la firma de un acta por cada reunión.
- El consultor levante la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la entidad, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento.
- El consultor rectifique y/o subsane las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule la entidad, sin reconocimiento de mayores gastos.
- El consultor, bajo su responsabilidad, efectúe continuas reuniones con el inspector que se designe, 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.

**18. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

La Entidad contratante Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional de Ucayali por medio de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, se compromete a brindar todas las facilidades para llevar a cabo la elaboración del estudio definitivo.

Para lo cual:

- Se designará a un evaluador del proyecto por parte del Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional de Ucayali.
- Se entregará una copia del estudio de inversión tanto en físico como en digital.

**19. ADELANTOS:**

No se entregará adelantos de ningún tipo.

**20. SUB CONTRATACIÓN:**

EL CONSULTOR no podrá Sub Contratar el servicio de consultoría a un tercero.

**21. CONFIDENCIALIDAD:**

El Consultor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, en ambos casos. El Consultor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la Gerencia Territorial de Purús, en materia de seguridad de la información.



Así mismo, la información proporcionada al consultor, o la que esté obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizado para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

**22. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional de Ucayali revisará y aprobará los informes a través del Evaluador designado por la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús - GRU.

Al presentar la formulación del Estudio Definitivo, el consultor devolverá a la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Purús - GRU toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

De existir alguna observación de índole técnica o administrativa, posterior a la aprobación de la formulación del Estudio Definitivo por parte del Gerencia Territorial de Purús del Gobierno Regional de Ucayali, no le exime al consultor de su responsabilidad para levantar las observaciones planteadas.

**23. CONFORMIDAD DE PRESTACION:**

El responsable de otorgar la conformidad de los servicios será la **SUB GERENCIA TERRITORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE PURÚS**, el cual mediante un personal de esa oficina brindará la conformidad del servicio, lo cual está regulado por lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

**24. VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO:**

Por la contraprestación de los servicios del consultor se le abonará el monto contractual total desagregado en porcentajes.

PAGOS	ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACION POR PARTE DEL CONSULTOR (Días calendarios)
<b>ENTREGABLES DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO</b>		
30%	<b><u>Plan de Trabajo:</u></b> Se deberá entregar un Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio Definitivo que se desarrollará bajo los contenidos y estructura siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción y antecedentes (problemas)</li><li>• Metas y objetivos (resultados)</li><li>• Recursos e impedimentos (aportaciones)</li><li>• Estrategias y acciones (de las aportaciones a los resultados)</li><li>• Apéndices (calendario y otros)</li></ul>	El plazo para la entrega del plan de trabajo se realizará en los 5 días calendarios al día siguiente de la firma de contrato y/o orden de servicio
30%	<b><u>Primer Entregable (Informe N.º 01)</u></b> A la Conformidad de la entrega del Plan de Trabajo emitido por el área usuaria, además se requiere la presentación de lo siguiente: Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas y la mecánica operativa del estudio definitivo, incluido los informes de trabajo de campo por cada profesional contratado, previo levantamiento de las observaciones si los hubiera y si amerita otorgue la conformidad pertinente, Asimismo se deberá presentar el Cargo del Instrumento de Gestión Ambiental para su tramitación ante la Entidad correspondiente.	Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
40%	<b><u>Segundo Entregable (Informe N.º 02)</u></b> A la Conformidad del primer Entregable emitido por el área usuaria se debe presentar la siguiente información: Estudio Definitivo completo, adjuntando el Formato No.08-A (Sección A y B: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión, debidamente diligenciado, Además debe presentar la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.

**25. OTRAS PENALIDADES:**

Por otro lado, de acuerdo con el Artículo 163° del referido reglamento, se establece para efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica los supuestos a penalizar.



Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en el siguiente cuadro:

**De las otras penalidades**

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
2	En caso culmine la relación contractual entre el CONSULTOR y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
3	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.10 UIT por cada día de ausencia de personal.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
4	Inasistencias a reuniones Las inasistencias de algún profesional especialista o del Gerente del Proyecto propuesto a las reuniones según la programación PERT-CPM realizada por EL CONSULTOR o por la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de LA ENTIDAD.	La penalidad será de (0.10) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONSULTOR deberá realizar el cambio de personal correspondiente	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social la penalidad será descontada del pago del entregable en curso.
5	Confirmación de recepción de un correo electrónico. La no confirmación de la recepción de un correo electrónico enviado por LA ENTIDAD, EL REVISOR, EL COORDINADOR, y otros directamente relacionados con la elaboración del Expediente técnico, en un periodo de UN (1) día calendario después de haber recibido la notificación.	La penalidad será de (0.10) UIT por cada día calendario de no confirmar la recepción de la notificación.	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso.
6	Por los cambios del personal Clave, solicitados por EL CONSULTOR, que no tenga origen en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, aun cuando sean aprobados por el área usuaria, dará lugar a una penalidad, por cada profesional que se cambie.	0.10 UIT por cambio de profesional	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
7	Documentación incompleta y desactualizada. Será aplicable si el CONSULTOR no trae a cada reunión los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades, estos deberán estar actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación.	La penalidad será de (0.50) UIT por cada reunión en la que EL CONSULTOR presente Documentación incompleta y desactualizada. (la información será considerada desactualizada cuando no se haya subsanado las deficiencias encontradas en reuniones pasadas)	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso

**26. PLAZO TOTAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA**

El plazo máximo previsto para la ejecución total de la prestación del servicio de consultoría para el desarrollo del Expediente Técnico de Obra, Equipamiento y Contingencia; es de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**.

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la elaboración del Expediente Técnico definitivo, Equipamiento y Contingencia, y no incluye los plazos que LA ENTIDAD y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables. Tampoco incluye los tiempos destinados para el levantamiento de observaciones a cargo de EL CONSULTOR, plazos que LA ENTIDAD determinará y aplicará, para cada entregable, según lo previsto en el Art. 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso, que EL CONSULTOR efectúe la presentación de los entregables después de los plazos previstos para ello, o no hubiese levantado las observaciones en el plazo concedido por LA ENTIDAD; se le aplicará la penalidad por mora correspondiente, en concordancia con lo establecido en los Art. 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, penalidad que también se encuentra definida en el numeral correspondiente del presente documento, ello sin perjuicio de proceder con la resolución del contrato.

**27. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA**

El inicio del plazo contractual rige desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega del Terreno, la cual será suscrita por el representante del CONSULTOR (Jefe de Equipo u otro que haya designado El Consultor) y el representante designado por la Entidad (GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI).

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de perfeccionado el contrato, la Entidad comunicará al CONSULTOR, la fecha y hora en que deberá apersonarse.

**28. GENERALIDADES SOBRE LOS PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES – CONSULTORÍA DE OBRA**

Cada entregable tiene un plazo de revisión, subsanación de observaciones y verificación, según se indica en el acápite correspondiente a cada entregable.

EL CONSULTOR podrá realizar la prestación del servicio en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa.

EL CONSULTOR debe presentar los entregables a LA ENTIDAD, por escrito en mesa de partes, incluyendo como mínimo la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONSULTOR.
- Entregable que corresponda, en un (3) ejemplares físico (01) original y (02) copias, además un (01) CD o DVD con los archivos digitales completos, que contenga los planos en CAD según las características requeridas de presentación.
- Copia del documento mediante el cual LA ENTIDAD otorga conformidad del entregable precedente. Sólo para el caso del entregable inicial, se adjuntará copia del Contrato.
- Informe que sustenta el levantamiento de observaciones realizadas al entregable, de corresponder.

Luego de la recepción en mesa de partes del entregable, LA ENTIDAD, antes de considerarlo como aceptado para iniciar su revisión, realizará una verificación del contenido del mismo. De estar incompleto se devolverá a EL CONSULTOR considerándose como NO PRESENTADO, generando la aplicación de la penalidad correspondiente.

De ser admitido se revisará el entregable, y de encontrarse observaciones a los entregables, se notificará a EL CONSULTOR para su respectivo levantamiento, para lo cual LA ENTIDAD ha definido el plazo correspondiente, según los criterios establecidos en el Art. 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de cada entregable estará a cargo de la Oficina de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, como área técnica de LA ENTIDAD, incluyendo la opinión





del supervisor del expediente técnico y de ser necesario, la opinión favorable de los órganos y/o de las entidades encargadas del proceso de revisión.

En caso se hubieran autorizado cambios de profesional (es) durante la formulación del entregable, EL CONSULTOR deberá adjuntar la documentación de autorización de LA ENTIDAD. Se adjuntarán los contratos o documentación donde se especifique la relación contractual del nuevo profesional del Equipo Técnico del Estudio y EL CONSULTOR, así como el currículum vitae documentado correspondiente que demuestre el cumplimiento del perfil profesional mínimo exigido por el presente documento.

## 29. REAJUSTES DE LOS PAGOS

De conformidad con el Art. 195° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, el pago de los honorarios de EL CONSULTOR estará sujeto a reajuste por aplicación de fórmulas.

Los pagos previstos en la consultoría para cada entregable, se reajustarán según la siguiente fórmula y de acuerdo con la variación del Índice General de Precios al Consumidor (IU: 39) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

A cada pago a cuenta o valorización reajustada, se le deducirá el reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo, a esa misma fecha. Las fórmulas aplicables son:

### A. Monto de la Valorización Reajustada:

$$Vr = Vo \times (Ip / Io)$$

### Monto del Reajuste:

$$R = Vr - Vo$$

### B. Monto que corresponde a la Amortización del Adelanto:

$$AA = (A / C) \times Vo$$

### C. Monto por la Deducción del Reajuste que no corresponde al Adelanto:

$$D = [AA \times (Ir - Ia)] / Ia$$

### D. Monto a Facturar:

$$M = Vr - AA - D$$

### Dónde:

Vr = Valorización Reajustada.

Vo = Monto Valorizado según forma de pago.

A = Monto del Adelanto otorgado.

AA = Amortización del Adelanto otorgado.

R = Monto del Reajuste.

D = Deducción de Reajuste que no corresponde.

M = Monto a Facturar.

Ip = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha de la Valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Valor Referencial.

Ia = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Pago del Adelanto.

La primera fórmula (A) define el monto de la valorización o pago a cuenta reajustado, y el monto del reajuste. La segunda fórmula (B) determina el monto que corresponde a la amortización del Adelanto. La tercera fórmula (C), define el monto del reajuste que no corresponde al Adelanto otorgado. La cuarta fórmula (D), define el monto final a facturar. Las últimas tres fórmulas sólo son aplicables de haberse otorgado adelanto, y sólo hasta la amortización total del mismo, de ser el caso.

Será de aplicación para el cálculo del reajuste, los Índices Generales de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, a la fecha de la facturación.

Para efectos del reajuste señalado, aplica el procedimiento y criterio establecido en Art. 195° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. El cálculo final y las



correcciones necesarias se definirán en la liquidación final del contrato.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>CARGO</th><th>EXPERIENCIA PROFESIONAL</th></tr><tr><td>1</td><td>JEFE DE PROYECTO</td><td>Debe acreditar una experiencia no menor a 02 años como jefe o coordinador de proyectos productivos y/o ambientales en el Estado; o 02 años de experiencia en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos como son: agrícolas, pecuarios, agroindustriales, pesca, industria y/o ambientales como son: recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de especies, apoyo a la biodiversidad y recuperación de suelos degradados. (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>11</sup></td></tr><tr><td>2</td><td>GESTOR SOCIAL</td><td>Experiencia no menor de doce (12) meses, como gestor social en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ejecución de proyectos de inversión pública en general y/o jefe o responsable de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (Se computa desde la obtención de la colegiatura)<sup>10</sup>.</td></tr><tr><td>3</td><td>ESPECIALISTA AMBIENTAL</td><td>Experiencia no menor de doce (12) meses, como especialista en formulación de estudios de impacto ambiental a nivel de estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en proyectos igual y/o similares al objeto de la convocatoria y/o especialista ambiental y/o consultor y/o gerente de gestión ambiental (se computa desde la obtención de la colegiatura)<sup>10</sup></td></tr></table> <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> 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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>	N°	CARGO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1	JEFE DE PROYECTO	Debe acreditar una experiencia no menor a 02 años como jefe o coordinador de proyectos productivos y/o ambientales en el Estado; o 02 años de experiencia en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos como son: agrícolas, pecuarios, agroindustriales, pesca, industria y/o ambientales como son: recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de especies, apoyo a la biodiversidad y recuperación de suelos degradados. (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>11</sup>	2	GESTOR SOCIAL	Experiencia no menor de doce (12) meses, como gestor social en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ejecución de proyectos de inversión pública en general y/o jefe o responsable de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>10</sup> .	3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Experiencia no menor de doce (12) meses, como especialista en formulación de estudios de impacto ambiental a nivel de estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en proyectos igual y/o similares al objeto de la convocatoria y/o especialista ambiental y/o consultor y/o gerente de gestión ambiental (se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>10</sup>
N°	CARGO	EXPERIENCIA PROFESIONAL											
1	JEFE DE PROYECTO	Debe acreditar una experiencia no menor a 02 años como jefe o coordinador de proyectos productivos y/o ambientales en el Estado; o 02 años de experiencia en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos productivos como son: agrícolas, pecuarios, agroindustriales, pesca, industria y/o ambientales como son: recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de especies, apoyo a la biodiversidad y recuperación de suelos degradados. (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>11</sup>											
2	GESTOR SOCIAL	Experiencia no menor de doce (12) meses, como gestor social en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ejecución de proyectos de inversión pública en general y/o jefe o responsable de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (Se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>10</sup> .											
3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Experiencia no menor de doce (12) meses, como especialista en formulación de estudios de impacto ambiental a nivel de estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en proyectos igual y/o similares al objeto de la convocatoria y/o especialista ambiental y/o consultor y/o gerente de gestión ambiental (se computa desde la obtención de la colegiatura) <sup>10</sup>											

<sup>11</sup> Modificado con ocasión de las absoluciones de consultas y observaciones





B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>CARGO</th><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr><tr><td>1</td><td>JEFE DE PROYECTO</td><td>Ingeniero en Recursos Naturales Renovables o Ingeniero Forestal o Biólogo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado.</td></tr><tr><td>2</td><td>GESTOR SOCIAL</td><td>Sociólogo o Psicólogo o Profesional en Ciencias de la comunicación o Economista, Colegiado y Habilitado.</td></tr><tr><td>3</td><td>ESPECIALISTA AMBIENTAL</td><td>Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero en Recursos Naturales Renovables con mención Forestal y/o Ingeniero Agrónomo. Colegiado y habilitado.</td></tr></table> <p>Acreditación: El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>	N°	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	1	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero en Recursos Naturales Renovables o Ingeniero Forestal o Biólogo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado.	2	GESTOR SOCIAL	Sociólogo o Psicólogo o Profesional en Ciencias de la comunicación o Economista, Colegiado y Habilitado.	3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero en Recursos Naturales Renovables con mención Forestal y/o Ingeniero Agrónomo. Colegiado y habilitado.
N°	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA											
1	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero en Recursos Naturales Renovables o Ingeniero Forestal o Biólogo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado.											
2	GESTOR SOCIAL	Sociólogo o Psicólogo o Profesional en Ciencias de la comunicación o Economista, Colegiado y Habilitado.											
3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero en Recursos Naturales Renovables con mención Forestal y/o Ingeniero Agrónomo. Colegiado y habilitado.											
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 01 estación Total</li><li>➤ 01 GPS.</li><li>➤ 01 plotter A1</li><li>➤ 01 fotocopidora, A-3.</li></ul> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>												
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD												
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 396,000.00 (Trescientos Noventa y Seis Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Elaboración de Estudios de Pre-Inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de: Proyectos productivos y/o ambientales, recuperación de los ecosistemas, recuperación de los servicios ecosistémicos, conservación de especies y apoyo a la biodiversidad; recuperación de suelos degradados; mejoramiento de los servicios de apoyo al desarrollo productivo agroforestal o agropecuario.</p> <p>Acreditación: 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 cuyas</p>												



cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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”.*

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



#### **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.*



## **ANEXO 01**

### **ESQUEMA REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO**

#### **I. INTRODUCCION**

#### **II. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 2.1. Nombre del Proyecto
- 2.2. Unidad Formuladora
- 2.3. Unidad Ejecutora
- 2.4. Antecedentes del Proyecto
- 2.5. Base Legal
- 2.6. Beneficiarios del Proyecto
- 2.7. Objetivo del Proyecto
- 2.8. Objetivo específico del Proyecto
- 2.9. Metas del Proyecto
- 2.10. Entidad responsable del proyecto
- 2.11. Modalidad de ejecución
- 2.12. Financiamiento del proyecto
- 2.13. Monto total de inversiones del proyecto
- 2.14. Descripción del proyecto
- 2.15. Ubicación y localización
- 2.16. Situación actual de la zona del proyecto
- 2.17. Accesos
- 2.18. Condiciones agroclimáticas de la zona
- 2.19. Condiciones de fertilidad de los suelos
- 2.20. Condiciones topográficas y fisiográficas
- 2.21. Condiciones hidrográficas y geológicas
- 2.22. Condiciones biológicas
- 2.23. Recursos básicos del proyecto
- 2.24. Adquisición de semilla botánica y vegetativa de las especies forestales
- 2.25. Hojas de metrado
- 2.26. Análisis de costos unitarios
- 2.27. Presupuesto de obra
- 2.28. Modalidad de ejecución del proyecto
- 2.29. Plazo de ejecución
- 2.30. Supervisión del proyecto

#### **III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 3.1. Alcance de las especificaciones del proyecto
- 3.2. Errores u omisiones
- 3.3. Materiales, equipos y herramientas
- 3.4. Ingeniero Residente
- 3.5. Ingeniero Supervisor
- 3.6. Descripción de los componentes del proyecto
- 3.7. Detalle de las actividades del componente

#### **IV. MECÁNICA OPERATIVA**

- 4.1. De la administración del proyecto
  - 4.1.1. Utilización de los recursos
  - 4.1.2. Procedimientos de desembolsos
  - 4.1.3. Ejecución de gastos
  - 4.1.4. Requerimiento de personal calificado con la situación real de la zona (In situ)
- 4.2. Procedimiento técnico
  - 4.2.1. Compatibilidad el Estudio Definitivo con la situación real de la zona (In situ) y normatividades del Invierte.pe
  - 4.2.2. Inicio de ejecución de las actividades
  - 4.2.3. Valorización e informe de avance de ejecución
  - 4.2.4. Modificaciones del Estudio Definitivo
  - 4.2.5. Informe del ingeniero responsable del proyecto
- 4.3. De la supervisión y monitoreo del proyecto



- 4.4. Culminación y entrega del terreno
- 4.5. Liquidación técnica y financiera

**V. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

- 5.1. Resolución de Categorización de Impacto Ambiental de la Dirección General de Asuntos Ambientales del MINAGRI
- 5.2. Estudio de Impacto Ambiental, según la Categorización considerada por el MINAGRI (IGA, DIA, EIA<sub>sd</sub>, EIA<sub>d</sub>)
- 5.3. Resolución de la Certificación Ambiental que autoriza la ejecución del proyecto.

**VI. METRADOS DEL COMPONENTE DEL PROYECTO**

**VII. PRESUPUESTO**

- 7.1. Resumen del presupuesto total
- 7.2. Deducción de Gastos de Costos Directos
- 7.3. Deducción de Gastos Generales
- 7.4. Deducción de Gastos de Supervisión
- 7.5. Cronograma valorizado de ejecución y desembolso
- 7.6. Cronograma de adquisición de materiales y equipos

**VIII. RELACIÓN DE INSUMOS DE CADA COMPONENTE**

**IX. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES**

**X. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

- 10.1. Plan de ejecución
- 10.2. Implementación del Plan de Seguridad y Salud en trabajo (Prevención y Control del COVID – 19)
- 10.3. Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el trabajo, según establecido en la Resolución Ministerial N°0117-2020.MINAGRI del Anexo 3.
- 10.4. Cuadro de metas físicas
- 10.5. Calendario de las actividades forestales

**XI. ANEXOS**

- 1. Calendario forestal de las especies
- 2. Estudios básicos de las especies a producir en el proyecto
- 3. Panel fotográfico
- 4. Planos:
  - Planos de diseño de viveros
  - Planos de diseño de plantación en campo definitivo
- 5. Mapas:
  - Mapa de ubicación del proyecto
  - Mapa de bosques d la microcuenca
  - Mapa de capacidad de uso mayor de suelo
  - Mapa fisiográfico
  - Mapa geomorfológico
  - Mapa topográfico
  - Mapa de uso actual de suelos
  - Mapa de zonas de vida.



## **ANEXO 02**

### **ESQUEMA REFERENCIAL PARA EL ESTUDIO AGROLOGICO**

#### **RESUMEN**

#### **CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN**

##### **1. Aspectos Generales**

- 1.1. Generalidades
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Ubicación
- 1.4. Materiales y métodos

#### **CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES**

- 2.1. Ecología y aspectos climáticos
- 2.2. Geología y geomorfología
- 2.3. Hidrología
- 2.4. Vegetación
- 2.5. Uso actual de la tierra

#### **CAPÍTULO 3: FISIOGRAFÍA**

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Descripción de las unidades fisiográficas

#### **CAPÍTULO 4: SUELOS**

- 4.1. Generalidades
- 4.2. Descripción de los suelos según su origen
- 4.3. Descripción de las unidades cartográficas y taxonómicas
  - 4.3.1. Definiciones
    - 4.3.1.1. Unidades edáficas o taxonómicas (orden, sub orden, gran grupo, sub grupo, familia, serie), según corresponda.
    - 4.3.1.2. Unidades cartográficas o del mapa (consociación, asociación, complejo, grupo indiferenciado), según corresponda
    - 4.3.1.3. Fases de suelos, si se determinan.
  - 4.3.2. Clasificación y descripción de las unidades cartográficas y de suelos
    - 4.3.2.1. Descripción general
    - 4.3.2.2. Descripción de las unidades cartográficas (extensión, ubicación, componentes edáficos y/o de áreas misceláneas, fases, inclusiones), si hubiera.
    - 4.3.2.3. Descripción de las unidades de suelos y/o áreas misceláneas (clasificación taxonómica, unidad fisiográfica si es usada, pendiente, material parental, vegetación presente si hubiera, régimen de temperatura, régimen de humedad, epipedón, horizontes sub superficiales de diagnóstico si hubiera, características morfológicas, físicas y químicas de cada horizonte, aptitud agronómica, opcional)
  - 4.3.3. Explicación y/o interpretación del mapa de suelos.

#### **CAPÍTULO 5: UNIDADES INTERPRETATIVAS O PRÁCTICAS**

- 5.1. Generalidades
- 5.2. Sistema o clase interpretativa utilizada
- 5.3. Descripción de las unidades interpretativas
- 5.4. Explicación del mapa interpretativo

#### **CAPÍTULO 6: CAPACIDAD DE RIEGO DE LOS SUELOS**

- 6.1. Generalidades
- 6.2. Clases básicas
- 6.3. Formulas y símbolos cartográficos
- 6.4. Clases actuales de aptitud de riego

#### **CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 7.1. Conclusiones
- 7.2. Recomendaciones

#### **BIBLIOGRAFIA**

#### **ANEXOS**

- 1. Perfiles modales de las unidades de suelo



2. Escala para interpretación de los resultados de los análisis del suelo
3. Resultados de los análisis de las muestras de suelos en laboratorio
4. Métodos de análisis empleados en laboratorio de suelos
5. Descripción del sistema interpretativo utilizado

**MAPAS**

1. Mapa de imagen satelital
2. Mapa base
3. Mapa de calicatas
4. Mapa ecológico
5. Mapa geológico
6. Mapa fisiográfico
7. Mapa de suelos
8. Mapa interpretativo (capacidad de uso mayor de las tierras)





**ANEXO 03**

**INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA)**

Debe contar sin carácter limitativo, lo siguiente:

- 1. Antecedentes.**
- 2. Marco Legal.**
- 3. Objetivos.**
  - 3.1. Objetivo del Proyecto.
  - 3.2. Metas a Ejecutar por el Proyecto.
- 4. Descripción del proyecto.**
  - 4.1. Alcance del Proyecto.
  - 4.2. Ubicación del Proyecto.
- 5. Caracterización de la línea base ambiental, socioeconómico y cultural.**
  - 5.1. Medio Físico.
  - 5.2. Medio biológico.
  - 5.3. Medio socioeconómico y cultural.
- 6. Identificación, caracterización y valorización de los impactos ambientales.**
  - 6.1. Identificación de los factores ambientales del proyecto.
  - 6.2. Identificación de las actividades a ser evaluadas en el estudio.
  - 6.3. Descripción de metodología a emplearse en la evaluación ambiental.
  - 6.4. Resultados de la aplicación de la matriz de evaluación de impactos.
- 7. Medidas de prevención, mitigación y corrección.**
  - 7.1. Programa de Prevención, Control y/o Mitigación Ambiental.
  - 7.2. Programa de Manejo de Residuos Sólidos y Efluentes.
  - 7.3. Programa de protección de recursos naturales.
- 8. Plan de seguimiento y control.**
- 9. Plan de contingencias.**
- 10. Plan de cierre o abandono.**
- 11. Participación ciudadana.**
- 12. Cronograma de ejecución.**
- 13. Presupuesto de implementación.**
- 14. Conclusiones y recomendaciones**
- 15. Anexos.**



**ANEXO 04**

- I. DATOS GENERALES DEL TITULAR DE LA ENTIDAD AUTORIZADA**
  - 1.1 AUTORIDAD COMPETENTE
    - 1.1.1. Entidad autorizada para la evaluación y categorización ambiental
  - 1.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PIP
    - 1.2.1. Nombre del proyecto
    - 1.2.2. Nombre del proponente y razón social
    - 1.2.3. Titular o representante
    - 1.2.4. Entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar
    - 1.2.5. Representante legal
- II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
  - 2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO
    - 2.1.1. Nombre del proyecto
    - 2.1.2. Tipo del proyecto a realizar
    - 2.1.3. Mono estimado del IGA
    - 2.1.4. Ubicación del proyecto
    - 2.1.5. Ubicación geográfica
    - 2.1.6. Objetivos
  - 2.2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO
  - 2.3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL
    - 2.3.1. Acuerdos internacionales
    - 2.3.2. Normas nacionales
      - 2.3.2.1. Normatividad general aplicable
    - 2.3.3. Aprovechamiento, conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
      - 2.3.3.1. Estándares ambientales
      - 2.3.3.2. Participación ciudadana
      - 2.3.3.3. Salud, seguridad en el trabajo
      - 2.3.3.4. Conservación del patrimonio cultural
      - 2.3.3.5. Gobiernos regionales, locales y comunidades
  - 2.4. MARCO INSTITUCIONAL
  - 2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO
  - 2.6. INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS
- III. ASPECTOS DEL MEDIO FÍSICO, BIÓTICO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICO**
- IV. PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES**
  - 5.1. Fase de instalación de viveros y producción de plántones – identificación de impactos ambientales.
  - 5.2. Fase de instalación y mantenimiento de plántones forestales – identificación de impactos ambientales.
  - 5.3. Descripción de los principales requerimientos de recursos naturales.
  - 5.4. Efectos de impactos.
- VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN O CORRECCIÓN**
- VII. PLAN DE CIERRE Y ABANDONO**
- VIII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN – MITIGACIÓN O CORRECCIÓN.**



## **ANEXO 05**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS ENLACES DE LOS ESTUDIOS MEMORIA DESCRIPTIVA.**

Es el conjunto de información de carácter descriptivo que identifica al proyecto, en el que se detalla las actividades evaluadas en el mismo, de tal manera que la Entidad ejecutora pueda tener claridad sobre los criterios utilizados, los análisis realizados y los diseños adoptados, además, se deberán consignar como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre del Proyecto
2. Cadena Funcional
3. Entidad Ejecutora
4. Presupuesto
5. Financiamiento
6. Modalidad de ejecución
7. Plazo de ejecución
8. Descripción del proyecto
9. Aspectos Generales (acceso a la zona, clima, topografía y otros)
10. Datos técnicos del proyecto

### **~~ESTUDIO DE INGENIERÍA:~~**

~~Es el conjunto de información de carácter técnico que permita obtener información específica de la zona, sobre la que se ejecutara el proyecto, en base al cual se realizara los diseños correspondientes, entre estos estudios tenemos estimación de riesgos, georreferenciación, impacto ambiental y otros de acuerdo al tipo de proyecto.~~

### **~~DISEÑO DE INGENIERÍA:~~**

~~Proceso mediante el cual diseñamos las obras o actividades necesarias que requiere un determinado proyecto, dándole características geométricas y estructurales que garanticen su funcionamiento o durabilidad. Estos diseños deberán ser sustentados en base a los estudios de ingeniería.~~

### **~~PRESUPUESTO ANALÍTICO:~~**

~~El presupuesto total del proyecto debe ser expresado conforme se detalla en el clasificador por objeto de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas; incluirá el desagregado de costos directos, gastos generales y gastos de supervisión y liquidación de los proyectos ejecutados por las modalidades de ejecución presupuestaría directa e indirecta.~~

### **~~METRADOS:~~**

~~Una vez elaborado el proyecto (definidos los aspectos de diseño y actividades, capacitaciones globales y partidas específicas), es necesario cuantificar, las unidades de medida (longitud, superficie o volumen), lo que puedan ser expresadas en cada una de ellas. Los aspectos de diseño definen el tipo de estructuras, dimensionamiento y características de los materiales que se van a emplear, y las actividades constructivas globales como partidas específicas, definen las diferentes fases de ejecución del proyecto planteada.~~

### **ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS:**

Consiste en la determinación de los costos por la unidad de medida de cada una de las partidas obtenidas en el cuadro de metrados que generan el presupuesto, su determinación requiere de una técnica especializada, y la secuencia general es la siguiente:

- a) Determinación del código y descripción de la partida
- b) Rendimientos reales para cada partida, tomando en cuenta las experiencias logradas en ejecución de proyectos similares.
- c) Listado de los insumos empleados en cada partida y unidad de medida comercial.
- d) Incidencias o cantidades de acuerdo con el tipo de insumos.
- e) En la partida y/o específica de gastos de la mano de obra no calificada tener en cuenta las obligaciones de acuerdo a Ley.

### **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

Lo conforman todos los trabajos que sean necesarios ejecutar en base a los cuadros de metrados y costos unitarios, bajo las mismas partidas se determinara el costo directo del proyecto, se presentaran en formatos y costos unitarios. Bajo las mismas partidas se



determinará el costo directo del proyecto, se presentarán en formatos detallados por partidas genéricas y específicas.

Dentro del presupuesto se deberán considerar además los gastos generales, gastos de supervisión y liquidación y otros, dependiendo de la modalidad de la ejecución.

#### **RELACIÓN DE INSUMOS:**

Es el detalle de todos los insumos considerados en el costo directo del presupuesto del proyecto (mano de obra, materiales, insumos, equipo mecánico y herramientas) considerando sus unidades, cantidades, precios unitarios y totales por insumos.

#### **FORMULA POLINÓMICA:**

~~En base a la relación de insumos se establece los porcentajes de índices determinándose la fórmula polinómica. Estos son los porcentajes de los precios que permiten fijar los reajustes en porcentajes, los cuales están dados por el consejo de reajustes de precios de la construcción.~~

#### **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCIERO:**

El cronograma de desembolsos financieros es importante y debe elaborarse de forma mensualizada y de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto.

#### **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO MENSUALIZADO:**

El avance físico de la obra que se ejecuta se programa en forma mensual determinándose con precisión las metas físicas a lograr.

El método para emplear puede ser PERT/CPM y/o GANTT valorizado por cada mes de ejecución.

Así mismo se presentará una programación de recursos valorizados, en este rubro se establece la programación detallada y precisa de los recursos siguientes:

- a) Mano de obra: especificando el personal con sus categorías y cantidad de horas hombre.
- b) Materiales e insumos.
- c) Equipo mecánico, herramientas y otros
- d) Cursos de capacitación y asistencia técnica.

Se deberá incluir los recursos humanos considerando dentro de los gastos generales.

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Establecen la calidad mínima aceptable de los materiales que intervienen en el trabajo a ejecutar, los procedimientos que deben ser seguidos para la ejecución del proyecto de inversión. Las especificaciones técnicas conjuntamente con los planos constituyen la base para la ejecución del proyecto, ambos documentos se complementan y sirven como auxiliar técnico para el proceso de ejecución de los proyectos de inversión.

Las especificaciones técnicas son instrumentos para un adecuado control y supervisión.

Las especificaciones técnicas se desarrollan por cada partida del presupuesto concordando con los códigos del mismo y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción de partida
- b) Metodología de ejecución
- c) Unidad de medida.

#### **ALCANCES DEL PROYECTO:**

El consultor para desarrollar el Estudio Definitivo está obligado a usar el estudio de Pre Inversión del proyecto, cuyo planeamiento será el marco que lo delimitará, por lo que es imprescindible que cuente con un ejemplar para esta finalidad.

#### **COTIZACIONES:**

- Informe técnico de evaluación de los costos de los viveros. Se informará sobre la ubicación de los principales proveedores y puntos de abastecimiento de materiales y equipo más cercanos al lugar donde se ejecutará la obra.
- Se sustentará con las cotizaciones formales correspondientes de los proveedores consultados. Asimismo, se precisará los criterios de cotización asumidos por el contratista.
- Las cotizaciones deberán precisar, obligatoriamente, si el costo incluye el flete hasta el emplazamiento de la obra.

#### **PLANOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**



Los planos deben proporcionar la interpretación y comprobación cualitativa que permiten justificar de forma gráfica la solución adoptada e identificar los elementos del proyecto y en su caso, deberán complementar la interpretación de las mediciones en aquellos detalles en los que se procede, de forma que permitirán facilitar la clara identificación de su procedencia.



## ANEXO 06

### ESQUEMA REFERENCIAL DEL ESTUDIO DE HIDROLOGIA

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. GENERALIDADES

- 2.1. .... OBJETIVOS
- 2.2. .... PROCEDIMIENTO
- 2.3. .... ÁREA DEL ESTUDIO
- 2.4. .... ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES TÉCNICOS
- 2.5. .... CLIMA
- 2.6. .... ZONAS DE VIDA
- 2.7. .... GEOMORFOLOGÍA
- 2.8. .... SUELOS
- 2.9. .... FISIOGRAFÍA

#### III. MARCO TEÓRICO

- 3.1. .... CUENCA HIDROGRÁFICA
- 3.2. .... FUNCIONES DE UNA CUENCA
- 3.3. .... PARÁMETROS MORFOMÉTRICOS DE LA CUENCA
- 3.4. .... PARÁMETROS DE FORMA
- 3.5. .... PARÁMETROS DE RELIEVE

#### IV. RESULTADOS

- 4.1. .... CARACTERIZACIÓN MORFOMÉTRICA
- 4.2. .... PRECIPITACIÓN MÁXIMA EN 24 HORAS
- 4.3. .... ANÁLISIS DE FRECUENCIA
- 4.4. .... MODELOS Y PROCESOS HIDROLÓGICOS
- 4.5. .... PERÍODO DE RETORNO
- 4.6. .... PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS
- 4.7. .... ANÁLISIS DE CONFIABILIDAD DE DATOS HIDROLÓGICOS
- 4.8. .... MODELOS DE DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDADES
- 4.9. .... DISTRIBUCIÓN NORMAL
- 4.10. .... DISTRIBUCIÓN LOG-NORMAL
- 4.11. .... DISTRIBUCIÓN GAMMA
- 4.12. .... DISTRIBUCIÓN GUMBEL O EXTREMA TIPO I
- 4.13. .... DISTRIBUCIÓN GUMBEL LOG GUMBEL
- 4.14. .... PRUEBA DE BONDAD DE AJUSTE
- 4.15. .... PRUEBA DE BONDAD DE AJUSTE DE SMIRNOV - KOLMOGOROV
- 4.16. .... INTENSIDADES DE LLUVIA
- 4.17. .... CURVAS IDF (INTENSIDAD-DURACIÓN-FRECUENCIA)
- 4.18. .... ANÁLISIS DE CAUDALES EXTREMOS DE LA MICROCUENCA
- 4.19. .... ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PLUVIOMÉTRICA (MENSUAL)
- 4.20. .... REGIONALIZACIÓN DE LA PRECIPITACIÓN
- 4.21. .... TEMPERATURA MEDIA
- 4.22. .... HUMEDAD RELATIVA (%)
- 4.23. .... BALANCE HÍDRICO A NIVEL MENSUAL
- 4.24. .... EVAPORACIÓN (MM/MES)
- 4.25. .... INVESTIGACIÓN DE CAMPO (AFORO)
- 4.26. .... EVAPOTRANSPIRACIÓN POTENCIAL

#### V. CONCLUSIONES



**ANEXO 07**

Así mismo se debe incluir como mínimo los siguientes:

- a) Documento de entrega de terreno
- b) Panel fotográfico
- c) Otros que considere necesario el consultor y/o proyectista.





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 120,000.00</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> 590,000.00: <b>60 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 493,000.00 y &lt; 590,000.00: <b>40 puntos</b></p> <p>M &gt; 396,000.00 y &lt; 493,000.00: <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El contenido del estudio de inversión establecido por las normas vigentes.</li><li>✓ Los estudios adicionales a elaborarse que tengan relación con la consultoría.</li><li>✓ Relación de actividades durante el desarrollo de la consultoría.</li><li>✓ Recursos humanos y matriz de asignación de responsabilidades</li><li>✓ Desarrollo de pautas mínimas para el análisis de consistencia del proyecto</li><li>✓ Mapas generales de ubicación de beneficiarios y centros poblados.</li><li>✓ Mapa de tipo de bosques asignada a la zona del proyecto.</li><li>✓ Croquis de acceso secuencial e intervención en la zona de influencia del proyecto.</li><li>✓ Cadena funcional y tipología del proyecto.</li><li>✓ Los sistemas de seguridad para el personal de campo</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

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



### Importante

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

### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303, que celebra de una parte la Gerencia Territorial de Purús, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20351710617, con domicilio legal en Av. Purús S/N – Purús – Purús – Ucayali, 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° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**, para la Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGOS	ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACION POR PARTE DEL CONSULTOR (Días calendarios)
<b>ENTREGABLES DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO</b>		
30%	<b>Plan de Trabajo:</b> Se deberá entregar un Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio Definitivo que se desarrollará bajo los contenidos y estructura siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción y antecedentes (problemas)</li><li>• Metas y objetivos (resultados)</li><li>• Recursos e impedimentos (aportaciones)</li><li>• Estrategias y acciones (de las aportaciones a los resultados)</li><li>• Apéndices (calendario y otros)</li></ul>	El plazo para la entrega del plan de trabajo se realizará en los 5 días calendarios al día siguiente de la firma de contrato y/o orden de servicio



PAGOS	ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACION POR PARTE DEL CONSULTOR (Días calendarios)
<b>ENTREGABLES DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO</b>		
30%	<b>Primer Entregable (Informe N° 01)</b> A la conformidad de la entrega del Plan de Trabajo emitido por el área usuaria ,además se requiere la presentación de lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas y la mecánica operativa del estudio definitivo, incluido los informes de trabajo de campo por cada profesional contratado, previo levantamiento de las observaciones si los hubiera y si amerita otorgue la conformidad pertinente, Asimismo se deberá presentar el Cargo del Instrumento de Gestión Ambiental para su tramitación ante la Entidad correspondiente.	Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
40%	<b>Segundo Entregable (Informe N° 02)</b> A la conformidad del primer entregable emitido por el área usuaria se debe presentar la siguiente información: Estudio Definitivo Completo, adjuntando el Formato No.08-A (Sección A y B: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión, debidamente diligenciado, Además debe presentar la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato y/o Orden de Servicio.
	<b>TOTAL DE PLAZO</b>	<b>60 DIAS</b>

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>13</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

<sup>13</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Sub Gerencia Territorial de Infraestructura.

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: 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:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
2	En caso culmine la relación contractual entre el CONSULTOR y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
3	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.10 UIT por cada día de ausencia de personal.	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
4	Inasistencias a reuniones Las inasistencias de algún profesional especialista o del Gerente del Proyecto propuesto a las reuniones según la programación PERT-CPM realizada por EL CONSULTOR o por la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social de LA ENTIDAD.	La penalidad será de (0.10) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONSULTOR deberá realizar el cambio de personal correspondiente	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social la penalidad será descontada del pago del entregable en curso.
5	Confirmación de recepción de un correo electrónico. La no confirmación de la recepción de un correo electrónico enviado por LA ENTIDAD, EL REVISOR, EL COORDINADOR, y otros directamente relacionados con la elaboración del Expediente técnico, en un periodo de UN (1) día calendario después de haber recibido la notificación.	La penalidad será de (0.10) UIT por cada día calendario de no confirmar la recepción de la notificación.	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso.
6	Por los cambios del personal Clave, solicitados por EL CONSULTOR, que no tenga origen en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, aun cuando sean aprobados por el área usuaria, dará lugar a una penalidad, por cada profesional que se cambie.	0.10 UIT por cambio de profesional	Según informe de control de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social
7	Documentación incompleta y desactualizada. Será aplicable si el CONSULTOR no trae a cada reunión los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades, estos deberán estar actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación.	La penalidad será de (0.50) UIT por cada reunión en la que EL CONSULTOR presente Documentación incompleta y desactualizada. (la información será considerada desactualizada cuando no se haya subsanado las deficiencias encontradas en reuniones pasadas)	Según informe de la Sub Gerencia Territorial de Desarrollo Económico y Social, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso

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 DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

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 para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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





**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>19</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>19</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1

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 Nº 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**  
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
Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: Recuperación de Bien Público de Especies en Reserva Comunal Purús, del Distrito de Purús, Provincia de Purús- Departamento de Ucayali, con CUI: 2609303	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."





## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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





ANEXO N° 14

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-GRU-GGR-GTP-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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