

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 004-2025-AGROMERCADO-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL  
EXPEDIENTE TECNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE  
DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO Y  
AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL  
DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE  
PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO -  
DEPARTAMENTO DE JUNÍN” CUI-2551265**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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



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

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

##### Importante

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

### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AGROMERCADO  
RUC N° : 20514859559  
Domicilio legal : Av. Gral . Trinidad Morán N° 955 Lince.  
Teléfono: : (01) 215-0730 Anexo 277  
Correo electrónico: : [mesadepartes@agromercado.gob.pe](mailto:mesadepartes@agromercado.gob.pe)  
[abas2@agromercado.gob.pe](mailto:abas2@agromercado.gob.pe)  
[lcabrera@agromercado.gob.pe](mailto:lcabrera@agromercado.gob.pe)  
[hvaldez@agromercado.gob.pe](mailto:hvaldez@agromercado.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN” CUI-2551265**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, el 03 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de

setenta y cinco días calendario, 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, de forma gratuita en Abastecimiento de la Oficina de Administración de Agromercado, situado en la Av. Gral. Trinidad Morán N°. 955 Lince.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 082-2019-EF.
- Directivas del OSCE y sus modificatorias.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

(Anexo N° 2)

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 13)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

**Advertencia**

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

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

#### Importante

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- 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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

### 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 : 00069375118
- Banco : Banco de la Nación
- N° CCI<sup>7</sup> : 018-068000068375118-74

"

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N° 14**).
- i) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento*

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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



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>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de Agromercado, sito en Av. Gral. Trinidad Morán N° 955, distrito de Lince, en el horario de Lunes a Viernes 8:30 am a 5:00 pm. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, [mesadepartes@agromercado.gob.pe](mailto:mesadepartes@agromercado.gob.pe)

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos periódicos, los mismos que se harán efectivos mediante la presentación de los informes y entregables correspondientes que den cuenta del cumplimiento del servicio requerido, cuya presentación será dentro del plazo de la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: Con lo que se estipule en el numeral V "Primer Entregable", se pagará el 20 % del monto contratado.
- Segundo Pago: : Con lo que se estipule en el numeral V "Segundo Entregable", se pagará el 40 % del monto contratado.
- Tercero Pago: : Con lo que se estipule en el numeral V "Tercer Entregable", se pagará el 40 % del monto contratado.

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

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 Dirección de Gestión de la Oferta Productiva-DGOP, previa opinión técnica del especialista encargado del proyecto, requisito para otorgar la CONFORMIDAD de la prestación efectuada.
  - Comprobante de pago.
  - Informes de actividades del servicio firmado por el responsable del proyecto.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual ([mesadepartes@agromercado.gob.pe](mailto:mesadepartes@agromercado.gob.pe)) y/o través de la mesa de partes de la sede central Av. Gral. Trinidad Morán N°. 955 Lince.

  
1/3/25  


### 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



PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Vice-Ministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA - N° 00697-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CUI 2551265 MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN**

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA

##### JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, tienen como funciones entre otras, la de formular, ejecutar, monitorear y/o efectuar el seguimiento de inversiones de apoyo al desarrollo productivo sostenible y comercial, y en obras de infraestructura económica productiva que brinden apoyo a la comercialización y postcosecha. Ante ello, la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva ha propuesto la actualización del documento equivalente del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI 2551265, el mismo que ha sido declarado viable y registrado en el banco de inversiones. Asimismo, el proyecto fue incorporado en el "Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2025 - 2027 del Sector Agricultura y Riego" que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0040-2024-MIDAGRI, de fecha 04 de marzo del 2024, siendo necesario el Documento equivalente a fin de iniciar su ejecución física acorde a lo establecido en el PMI 2025 - 2027. El documento equivalente establece los costos a detalle, procedimientos, cronogramas físico y financiero para la ejecución del proyecto que contribuye al cierre de las brechas de servicios de apoyo al desarrollo comercial de la provincia de Satipo del departamento de Junín.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para la actualización del expediente técnico y/o documento equivalente del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI 2551265, según lo especificado en el anexo N° 01 "Formato 07 - A"

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación, permitirá desarrollar la actualización del expediente técnico y/o documento equivalente del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI 2551265, que establece los costos a detalle, procedimientos y cronogramas para la ejecución del proyecto que contribuye al cierre de las brechas de servicios de apoyo al

Av. General Trinidad Morán N°955  
Lince - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
www.gob.pe/agromercado

V°B°

AGROMERCADO

Firmado digitalmente por DIEZA CASTILLA, Juan Carlos FAU  
20514829529 h2m  
Módulo: Obj. v° B°  
Fecha: 21/03/2025 18:26:18 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Vice ministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



desarrollo comercial en los 09 distritos de la Provincia de Satipo, Región Junín en la cadena de café, según lo especificado en el anexo N° 01 "Formato 07 - A"

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 3.1 ALCANCE DEL SERVICIO

En los términos de referencia, se describen los alcances y actividades necesarias para la actualización del expediente técnico y/o documento equivalente del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ EN LA PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI 2551265. Se debe precisar que la elaboración del Documento Equivalente deberá sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica que sustentó la declaración de viabilidad (documento que se anexa al presente TDR - Formato 07A y estudio de pre inversión declarado viable). Sin perjuicio de lo anterior, el proyecto de inversión puede tener modificaciones debidamente sustentadas en el Documento Equivalente que pueden implicar el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable. Dichas modificaciones no deberán afectar la concepción técnica.

#### 3.2 Actividades

- 3.2.1. Elaborar el plan de trabajo que contenga como mínimo la siguiente información: a) Objetivos y Metas, b) Actividades a realizar, c) Cronograma de actividades. Dicho plan deberá estar enmarcado en base a la revisión y análisis de documentos preliminares proporcionados por la entidad, tales como: "Informe Técnico N° 12-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP-GMCZ", "Documento Equivalente vigente por reformular", "Informe de Consistencia observado Unidad Formuladora" y otros relacionados al proyecto de inversión". Asimismo, deberá elaborar un análisis integral en base a los componentes contemplado en la Ficha Técnica Declarada Viable, y propuesta de cambios según la necesidad debidamente sustentada.
- 3.2.2. Actualización y/o reformulación del contenido de la ficha técnica ambiental y/o programa de adecuación y manejo ambiental (PAMA), para su gestión a nivel institucional, en el marco del Decreto Supremo N° 006 - 2024-MIDAGRI y/o normativa vigente.
- 3.2.3. Presentación del documento equivalente conteniendo como mínimo la siguiente estructura desde el ítem "a" hasta la "h":

#### a) RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

- a.1. Carátula
- a.2. Nombre del proyecto
- a.3. Componentes del proyecto de acuerdo a los resultados del Expediente técnico o

Av. General Trinidad Morán N° 955  
Lince - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
www.gob.pe/agromercado





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



**Documento Equivalente**

- a.4. Población beneficiaria del proyecto
- a.5. Objetivos del proyecto
- a.6. Plazo de ejecución del proyecto
- a.7. Presupuesto del proyecto
- a.8. Cronograma general de ejecución física y financiera
- a.9. Principales indicadores por componente, actividad y año

**b) EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL PROYECTO**

- b.1. Formato 8 A- sección A y B – INVIERTE.PE
- b.2. Memoria descriptiva
- b.3. Generalidades del Proyecto
- b.4. Antecedentes del proyecto
- b.5. Ubicación del proyecto
- b.6. Objetivo del proyecto
- b.7. Componentes del proyecto de acuerdo a los resultados del estudio que incluya la propuesta técnica o alternativa de solución al problema identificado. Asimismo, deberá incluir los planes de implementación y operatividad por cada componente.
- b.8. Población beneficiaria del proyecto
  - Identificación de productores y organizaciones
  - Identificación de productores agrarios que se encuentren en el PPA
  - Aplicación del formato GMO (Grado de Madurez de la Organización y diagnostico) a las organizaciones. La entidad proporcionará los formatos para la medición del GMO.
- b.9. Presupuesto del Proyecto (con el análisis de precios unitarios correspondiente)
- b.10. Expedientes técnico de los módulos, con la acreditación del profesional responsable
- b.11. Unidad Ejecutora de Inversiones, competencias, capacidades
- b.12. Modalidad de ejecución con sustento normativo y la consulta a la UE
- b.13. Metas físicas del proyecto
- b.14. Cronograma de ejecución física y financiera de forma mensual y semestral a nivel de componentes, acciones y actividades.
- b.15. Análisis de Gestión de Riesgos. Considerar la Ley 29664
- b.16. Propuesta de indicadores de resultados para la generación de la línea base en la etapa de ejecución
- b.17. Localización y georeferenciación de la zona de intervención del proyecto (instalación de módulos de equipamiento y/o módulos de beneficio húmedo y/o módulos de secado).
- b.18. Vías de acceso
- b.19. Manual de operaciones del proyecto
- b.20. Actualización y/o reformulación del contenido de la ficha técnica ambiental y/o programa de adecuación y manejo ambiental (PAMA)

**c) FICHAS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para las adquisiciones programadas

Av. General Trinidad Morán N°955  
Unce – Umas, Perú  
(51) 715-0730  
[www.gob.pe/agromercado](http://www.gob.pe/agromercado)





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Ministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



(según formato brindado por la entidad a la firma del contrato), el cual deben contener como mínimo: Código de ítem, ubicación, cantidad, categoría, estado del bien, características técnicas mínimas, repuestos, requisitos del proveedor, garantía comercial del equipo, capacidad de procesamiento (en equipamiento productivo), rango de operación, materiales inocuos para alimentos (consultar normativa para manejo y operación de alimentos), instalaciones y puestas en marcha, modalidad de ejecución contractual, capacitación, disponibilidad de servicio técnico, mantenimiento y documentos a entregar y cotizaciones (mínimo 02), verificar si en las instalaciones existe corriente trifásica y/o monofásica de corresponder en función a la tecnología.

**d) TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS**

Elaborar los términos de referencia necesarios para los servicios programados (según formato brindado por la entidad a la firma del contrato), el cual deben contener como mínimo: Nombre del servicio, finalidad del servicio, actividades (incluir metodología contenidos mínimos, de corresponder), perfil y requisitos del proveedor, entregables, plazos, lugar de prestación, modalidad de pago, cotizaciones (mínimo 02), presupuestos y unidad de medida, medios de verificación, penalidades a aplicar.

**e) MANUAL DE OPERACIONES**

Elaborar el manual de operaciones con todos los procesos correspondientes que permitan definir la estructura orgánica (organigrama funcional), los puestos, los procesos y procedimientos, las actividades, las políticas, reglas establecidas, secuencialidad, establecer una ruta crítica y mecanismos para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades del proyecto, asimismo establecer estrategias, mecanismos y metodologías que contribuyan en la adecuada gestión de las actividades del proyecto.

**f) DETALLES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MÓDULOS DEMOSTRATIVOS CONTEMPLADOS EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

- f.1. Análisis técnico, ambiental y de seguridad para la adecuada operatividad de los módulos de enseñanza. Asimismo, describir las restricciones y propuestas a considerar.
- f.2. Diagnóstico de las instalaciones o terrenos, en base a la operatividad y su esquema de predimensionamiento para el desarrollo del expediente.
- f.3. Mapas de ubicación de las zonas de intervención por centros poblados, elaborados con coordenadas UTM-GTZ84 y en un programa de georreferenciación, en formatos físico y digital. Incluir un panel fotográfico de los terrenos de libre disponibilidad y planos de ubicación que se utilizarán en la implementación de módulos demostrativos, describiendo las restricciones y dificultades de corresponder.
- f.4. Estudio topográfico, análisis de suelo, planos de los módulos elaborados en un software de ingeniería en formato A1.
- f.5. Diagramas de flujo de los procesos relacionados con el procesamiento de café contemplado en el proyecto.
- f.6. Layout de los módulos en las distintas ubicaciones del equipamiento (vista superior).
- f.7. Cronograma de instalación y puesta en marcha para equipamiento y materiales contemplados en el proyecto de inversión.
- f.8. Análisis de factibilidad de servicios básicos para la operatividad y puntos de conexión (Necesariamente: Energía eléctrica, agua y eliminación de agua residuales y oreado en áreas de instalación para secado mecánico).





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



g) ANEXOS

- g.1. Sustentar con un panel fotográfico las evidencias que sustenten el trabajo de campo al momento de recojo de información de los beneficiarios.
- g.2. Documentos que acrediten la asociatividad de las organizaciones de beneficiarios (Copia Literal y/o escritura pública).
- g.3. Documentos que acrediten la operatividad y formalización de las organizaciones de beneficiarios (Ficha Ruc y Vigencia de poder con mínimo 6 meses de antigüedad), de manera obligatoria para aquellas organizaciones donde se instalarán los módulos de equipamiento y/o módulos de beneficio húmedo y/o módulos de secado, contemplado en el proyecto de inversión.
- g.4. Lista definitiva de beneficiarios de las asociaciones y/o organizaciones beneficiarias del PROCAFE (Adjuntar formato con el ubigeo, nombres y apellidos, Nro DNI, fecha de nacimiento, y firma por cada productor). En adición a lo solicitado, la lista definitiva deberá ser firmada por sus presidentes y/o gerentes de cada organización, dicha información será producto de las actas de compromiso de aceptación y participación.
- g.5. Lista del padrón de socios por organización y su verificación en el padrón de productores agrarios – PPA (Adjuntar formato firmado por cada producto, con el ubigeo, nombres y apellidos, Nro DNI, y si se encuentra en el PPA Si/No).
- g.6. Lista del padrón consolidado de beneficiarios (Adjuntar formato con el ubigeo, nombres y apellidos, Nro DNI, fecha de nacimiento, número de hectáreas sembradas, número de hectáreas en producción, rendimiento/hectárea, volumen de producción total de café pergamino (kg y QQ)), dicha información será producto de las actas de compromiso de aceptación y participación.
- g.7. Presentar el Directorio de las organizaciones beneficiarias (Adjuntar formato con el ubigeo, nombre de la organización, número de socios, representante legal y/o presidente, teléfono, y email).
- g.8. Diagnóstico y análisis por cada organización identificada y medición del Grado de Madurez Organizacional (GMO).

*Con relación a las actas, deberán ser emitidas a nivel de cada organización de productores:*

- g.9. Actas de libre disponibilidad del espacio físico para albergar equipos que incluya plano georreferenciado y la disponibilidad de servicios básicos. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.
- g.10. Actas de libre disponibilidad de espacio físico y/o terreno para la construcción de módulos con infraestructura de postcosecha (secadores solares, módulo de beneficio húmedo) y sus sistemas residuales (aguas mieles) de corresponder, que incluya plano georreferenciado y la disponibilidad de servicios básicos. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.
- g.11. Actas de compromiso de aceptación y participación por cada organización beneficiaria del proyecto de inversión. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.
- g.12. Acta de no ser participante de otro proyecto productivo vinculante, la cual incluya una declaración jurada de veracidad de información. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.
- g.13. Acta de compromiso para el adecuado uso de los módulos y equipos para el cumplimiento del objetivo del proyecto de inversión. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.

Av. General Trinidad Morán N°955  
Lince – Lima, Perú  
(51) 215-0730  
[www.gob.pe/agromercado](http://www.gob.pe/agromercado)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



- g.14. Informe y reporte los registros sanitarios de café tostado y café tostado y molido vigentes por cada organización (en base al listado de organizaciones), consultado a través del sistema de consulta "Expedientes de Consulta de Registro de DIGESA - MINSA".

**Nota:**

- El Contratista suministrará todos los materiales, equipos y herramientas que se requieran para la prestación del servicio. El Contratista asumirá y/o arreglará los daños que pudiera ocasionar en la zona de trabajo durante la prestación del servicio.
- Al término de la prestación del servicio, el Contratista dejará la zona de trabajo limpia y libre de cualquier desperdicio originado con ocasión de la prestación del servicio.
- En ningún caso los contenidos de estos términos de referencia son limitativos y reemplazan el conocimiento del proveedor, quien será responsable de la calidad del estudio encomendado.
- El Contratista suministrará todos los equipos de protección personal a sus trabajadores para asegurar las condiciones de seguridad y salud ocupacional.
- El Contratista brindará los seguros correspondientes a sus trabajadores para asegurar las condiciones necesarias correspondientes a su desplazamiento.
- El Contratista asumirá todos los costos, servicios conexos (viáticos, gastos y costos del personal, todos los gastos que incluyan la realización y ejecución del servicio), y tasas que puedan requerirse para el cumplimiento de las actividades.

### 3.3 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

1. La conformidad del servicio que otorga la Dirección de Gestión de Oferta Productiva, no exonera al proveedor de servicios de la obligación y responsabilidad de absolver las observaciones por defectos o vicios ocultos que posteriormente pudieran surgir.  
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
2. Cabe mencionar que cualquier coordinación técnica y/o reunión de trabajo deberá ser de forma presencial, previa coordinación mediante carta escrita o correo electrónico con una anticipación de un (1) día calendario, en la Sede Central de AGROMERCADO y/o en la Sede Desconcentrada que se encuentren en el ámbito del proyecto.
3. El proveedor deberá guardar confidencialidad con respecto al contenido del servicio entregado.
4. De acuerdo a lo establecido por la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, el proveedor es responsable de los planos, especificaciones y demás documentos que haya elaborado y/o revisado y/o suscrito por el personal clave según su especialidad, asimismo es responsable por las deficiencias y errores, así como por el incumplimiento de las normas reglamentarias en que hayan incurrido durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente; la responsabilidad del proveedor por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad hasta por un plazo de un (1) año después de ejecutado el contrato.

## IV. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR

### 4.1. Requisitos del Postor

1. Persona Jurídica.
2. De ser persona jurídica, acreditará a los profesionales propuestos para el desarrollo del servicio, siendo los requisitos mínimos los establecidos en el numeral 4.2.
3. Libre disposición para la realización de visitas de campo en el ámbito de intervención del proyecto donde se implementarán los módulos demostrativos que contempla el proyecto de inversión.

Av. General Trinidad Morán N°955  
Unce - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
www.gob.pe/agromercado





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



4. Acreditación de conocimiento del ámbito territorial de intervención del proyecto.
5. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios.
6. Código de Cuenta Interbancaria vinculado a su N° de RUC.
7. Acreditación de la experiencia del proveedor en la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes en la tipología de apoyo al desarrollo productivo del sector agrario, de al menos dos (2) servicios prestados en la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes valorizado por un monto de S/ 200,000 (doscientos mil con/100 soles). Dicho monto se acreditará con comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios) sustentado, contratos con su respectiva conformidad, constancias de servicios y certificados y/o otros documentos que acrediten dichos servicios.
8. Declaración jurada donde se comprometan que, al inicio de la ejecución contractual, el personal clave requerido contará con los seguros contra todo riesgo.
9. Los gastos de traslado, serán cubiertos por el proveedor del servicio.

#### 4.2. Requisitos del personal clave requerido

Especialista 1. (Jefe de Estudio) – Profesional titulado, colegiado y habilitado (\*) en la especialidad de Economía, Ingeniería Económica, ciencias empresariales, así como Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, y/o Ingeniería Agroindustrial, entre otras Ingenierías agrarias afines. Con experiencia general de cinco (5) años en el sector público y privado y con experiencia mínima (\*\*) de cuatro (04) años como Jefe de Estudio y/o Responsable de Proyecto y/o Coordinador de proyectos y/o servicios afines; en el desarrollo y/o elaboración de estudios de preinversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos y/o documentos equivalentes en proyectos agrarios y/o similares al objeto convocado, en el sector público o privado.

Especialista 2. (Especialista en estructuras modulares) – Profesional titulado, colegiado y habilitado (\*) en la especialidad de Ingeniería civil o afines, con experiencia general mínimo (\*\*) de cinco (05) años en el sector público y/o privado y con experiencia específica de haber realizado mínimo dos (02) servicios en el sector público y/o privado participando en el desarrollo y/o elaboración de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de proyectos de infraestructura y/o proyectos relacionados con estructuras modulares y/o construcción de plantas de procesamiento.

Especialista 3. (Especialista en procesos y equipos industriales) – Profesional titulado (\*) en la especialidad de Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial y/o afines. Experiencia mínima (\*\*) de cuatro (04) años como especialista en equipamiento para los procesos de postcosecha de productos agrarios y/o implementación de módulos de beneficio húmedo y seco; Asimismo, haber participado en proyectos y/o servicios afines en la implementación de plantas de procesamiento y/o equipamiento e infraestructura moderna y/o participación en la elaboración de estudios de ingeniería, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de procesos y equipos industriales en plantas de procesamiento de café

Profesional 4. (Especialista en calidad de café) – Profesional Titulado y/o Bachiller (\*) en la especialidad de ciencias agrarias, Agrónomo, Agrícola, Industrial, Industrias Alimentarias, Ciencias Administrativas y Económicas o afines, con experiencia (\*\*) de cinco (05) años en el sector privado cafetalero como catador Q Grader. Contar con certificado Q grader vigente.

Especialista 5. (Especialista en gestión y articulación comercial, para mercados nacionales y de exportación) – Profesional Bachiller y/o Titulado, en la especialidad de





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



Administración, Negocios Internacionales, Agronegocios, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Experiencia mínima (\*\*) de tres (03) años, como trader y/o gerente comercial en café.

**Especialista 6.** (Especialista en elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas)- Profesional Titulado y/o Bachiller en la especialidad de ingeniería industrial, agroindustrial, administración o carreras afines. Experiencia mínima (\*\*) de tres (03) años en áreas de ejecución de proyectos y/o áreas de logística y/o procedimientos de selección y/o contrataciones del estado, en el sector público o privado. Certificación OSCE vigente, diplomado y/o curso especializado en contrataciones con el estado, conocimientos sobre la elaboración de requerimientos.

**Especialista 7.** (Especialista en instrumentos de gestión ambiental)- Profesional titulado colegiado y habilitado (\*) en la especialidad de Ingeniería Ambiental. Experiencia mínima (\*\*) de dos (02) años, de las cuales un año debe haber sido dedicado a temas relacionados a la actividad productiva materia del proyecto y/o temas ambientales, en el sector público o privado. Con estudios de postgrado culminados en temas ambientales.

Acreditación:

(\*) Copia del título y/o grado respectivo.

(\*\*) 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.

#### 4.3. Actividades del Personal Clave

**Especialista 1.** (Jefe de Estudio) – Realizar el dimensionamiento del proyecto, en base a la información preliminar ("Informe Técnico N°12-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP-GMCZ", "Documento Equivalente por actualizar", "Informe de Consistencia observado Unidad Formuladora" y otros relacionados al proyecto de inversión"), verificación del estado organizacional, verificación del grado de madurez organizacional, ratificación de actas. Asimismo, se encargará del desarrollo del costo del proyecto, realizará seguimiento a las actividades, desarrollo de estudios de ingeniería, equipos agroindustriales, mecanismos de promoción y articulación comercial, así como la revisión de especificaciones técnicas de los equipos a implementar, términos de referencia de los servicios a desarrollar y elaboración de manual de operaciones del proyecto, revisión a la elaboración de la ficha técnica ambiental y/o documento vigente establecido por el ente rector. Elaboración del Documento Equivalente y anexos, Informe de Consistencia, elaboración de la ficha técnica ambiental, y/o documento vigente.

**Especialista 2.** (Especialista en estructuras modulares) – Se encargará de la elaboración y/o revisión técnica del expediente de los módulos demostrativos. Además, elaborará las especificaciones técnicas en los módulos demostrativos de manejo postcosecha de café a implementar.

**Especialista 3.** (Especialista en procesos y equipos industriales) – Desarrollará el informe de diagnóstico de los equipos que disponen las organizaciones, definición de especificaciones técnicas de los equipos a implementar en los módulos demostrativos del manejo postcosecha de café. Además, se encargará de la elaboración y/o revisión técnica del expediente de los módulos demostrativos.

**Profesional 4.** (Especialista en calidad de café) – Desarrollará un informe de diagnóstico respecto a la calidad y condiciones del procesamiento de café que realizan las





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



organizaciones. Asimismo, definirá los requisitos mínimos para la implementación y contratación de las empresas certificadoras de calidad, etc. También, definirá los requisitos técnicos mínimos para los servicios de asistencia técnica relacionados con calidad, y de los servicios de trazabilidad.

**Especialista 5.** (Especialista en gestión y articulación comercial, para mercados nacionales y de exportación) – Desarrollará y priorizará la participación de mecanismos de promoción y articulación comercial, asimismo, diseñar los requisitos mínimos en términos de participación, presentación de fichas técnicas y calidad respecto a la participación en eventos, regionales, regionales, nacionales e internacionales. Asimismo, desarrollará servicios que contribuyan a conocer los requisitos mínimos de participación en las ferias, misiones comerciales, campañas de consumo, ruedas de negocios nacionales e internacionales. También, definirá los requisitos técnicos mínimos para contratar a empresas de logística y/o servicios de facilitación para eventos de promoción y articulación comercial y servicios de prospección e inteligencia de mercados con énfasis a cubrir los distintos canales de comercialización; Asimismo, definirá los requisitos mínimos del equipamiento y stands a implementar dentro de los mecanismos de promoción y articulación comercial.

**Especialista 6.** (Especialista en elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas)– Consolidar la información facilitada por los especialistas del equipo, la cual comprenderá un listado de todos los requerimientos (bienes, servicios y consultorías) que puedan existir dentro del marco del proyecto para su ejecución en base a la normativa vigente (colocar referencia de la norma aplicada), para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias, en base a los formatos entregados por la entidad para determinar la modalidad de adquisición de los requerimientos, asimismo, deberá realizar un análisis de precios referenciales en función al mercado actual, evidenciados con fechas de obtención de los precios, en base a la obtención de precios realizar un reporte donde determine el tipo de procedimiento de contratación a seguir en función a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados.

**Especialista 7.** (Especialista en instrumentos de gestión ambiental)– Desarrollar el informe de línea base ambiental, así como realizar las reuniones de participación ciudadana que deberá ser evidenciado con listados de asistencia con datos mínimos requeridos como: Ubigeo (Región-Provincia-Distrito), Nombre y apellidos, DNI, Firma, Fotos georreferenciadas, Fotos de las reuniones y también será responsable de la reformulación del contenido de la ficha técnica ambiental y/o programa de adecuación y manejo ambiental (PAMA) de acuerdo a la normativa vigente ante la Dirección General de Asuntos Ambientales del sector.

#### V. PLAZO DE EJECUCION

La prestación del servicio tendrá un plazo máximo contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La presentación de los entregables se realizará de manera física (3 ejemplares originales impresos), mediante mesa de partes ubicado en Trinidad Moran N° 955. Lince, asimismo, el entregable deberá incluir archivos editables completos (Word, Excel, Power Point), archivos cartográficos de corresponder, archivos de software 3D de corresponder, archivos de software de ingeniería de corresponder y cualquier otro archivo que comprenda la realización del servicio. Además, de un (1) archivo digital en pdf con las firmas correspondientes que deberán ser entregada en un USB.

**Primer entregable:** presentación máxima hasta 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Av. General Trinidad Morán N° 955  
Lince – Lima, Perú  
(51) 215-0730  
www.gob.pe/agromercado







PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



El cual deberá de contener:

- Un (01) plan de trabajo organizado y secuenciado, que muestre el cronograma de actividades, metodología del dimensionamiento del proyecto y las acciones para el desarrollo de la información solicitada en el presente término de referencia. Dicho plan deberá ser expuesto por el jefe del estudio de forma presencial en la Sede Central y contando con la participación presencial y/o virtual de la totalidad del equipo clave requerido en las bases, la cual se llevará a cabo el día siguiente hábil a la presentación del entregable. La exposición realizada deberá contar con un acta de los contenidos desarrollados y firmados por parte del director de la DGOP, equipo de especialistas en proyectos de inversión (UEI y UF), y especialista de la cadena de café.
- Un (01) Informe de recopilación de información en el ámbito de acción sustentando con un papel fotográfico la evidencias que sustenten el trabajo de campo, la cual incluya lo siguiente:

- a) Lista definitiva de beneficiarios de las asociaciones y/o organizaciones beneficiarias del PROCAFE. (Adjuntar formato con el ubigeo, nombres y apellidos, Nro DNI, fecha de nacimiento, y firma por cada productor). En adición a lo solicitado la lista definitiva deberá ser firmada por sus presidentes y/o gerentes de cada organización, dicha información será producto de las actas de compromiso de aceptación y participación.
- b) Lista del padrón consolidado de beneficiarios (Adjuntar formato con el ubigeo, nombres y apellidos, Nro DNI, fecha de nacimiento, número de hectáreas sembradas, número de hectáreas en producción, rendimiento/hectárea, volumen de producción total de café pergamino (kg y QQ)), dicha información será producto de las actas de compromiso de aceptación y participación.
- c) Documentos que acrediten la asociatividad de las organizaciones de beneficiarios (Copia Literal y/o escritura pública).
- d) Documentos que acrediten la operatividad y formalización de las organizaciones de beneficiarios (Ficha Ruc y Vigencia de poder con mínimo 6 meses de antigüedad), de manera obligatoria para aquellas organizaciones donde se instalarán los módulos de equipamiento y/o módulos de beneficio húmedo y/o módulos de secado, contemplado en el proyecto de inversión.
- e) Consistenciar la lista del padrón de socios por organización y su verificación en el padrón de productores agrarios - PPA, según el estudio de línea base (Adjuntar formato con el ubigeo, nombres y apellidos, N° DNI, e identificar si se encuentra en el PPA Si/No).
- f) Presentar el Directorio de las organizaciones beneficiarias (Adjuntar formato con el ubigeo, nombre de la organización, número de socios, representante legal y/o presidente, teléfono y email).
- g) Diagnóstico y análisis por cada organización identificada y evaluar el Grado de Madurez Organizacional (GMO).
- h) Identificación a través de un informe y reporte los registros sanitarios vigentes por cada organización (en base al listado de organizaciones), consultado a través del sistema de consulta "Expedientes de Consulta de Registro de DIGESA - MINSA".
- i) Listado del tipo de equipamiento de las organizaciones beneficiarias identificadas. Asimismo, incluir el diagnóstico, actualización de ubicación del equipamiento, módulos de beneficio húmedo y módulos de secado contemplado en el proyecto de inversión.
- j) Panel fotográfico de la ubicación de los terrenos de libre disponibilidad para la instalación de módulos de equipamiento, módulos de beneficio húmedo y módulos de secado.
- k) Actas de libre disponibilidad del espacio físico para albergar equipos que incluya plano georeferenciado y la disponibilidad de servicios básicos. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.
- l) Actas de libre disponibilidad de espacio físico y/o terreno para la construcción de módulos con infraestructura de postcosecha (secadores solares, módulo de beneficio húmedo) y sus sistemas residuales (aguas mieles) de corresponder, que





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Ministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



*incluye plano georreferenciado y la disponibilidad de servicios básicos. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.*

- m) Actas de compromiso de aceptación y participación por cada organización beneficiaria del proyecto de inversión. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.*
- n) Acta de no ser participante de otro proyecto productivo vinculante, la cual incluya una declaración jurada de veracidad de información. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.*
- o) Acta de compromiso para el adecuado uso de los módulos y equipos para el cumplimiento del objetivo del proyecto de inversión. Dichas actas deberán ser propuestas por la consultora y aprobadas por el área usuaria para su posterior aplicación.*

**Segundo entregable:** Presentación máxima hasta 30 días calendarios, contados a partir de la conformidad del primer entregable.

El cual deberá de contener:

- Presentación del Documento Equivalente o Expediente técnico, con todos lo requerido en el punto III, con las firmas del jefe del proyecto y/o profesional de corresponder.
- Presentación de la Actualización y/o reformulación del contenido de la Ficha Técnica Ambiental y/o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), de acuerdo a la normativa vigente.
- Exposición de forma presencial en la Sede Central y contando con la presencia del jefe de estudio y un especialista clave requerido en las bases, además se contará con la participación presencial y/o virtual de la totalidad del equipo clave requerido en las bases, la cual se llevará a cabo el día siguiente hábil a la presentación del entregable. Dicha exposición realizada deberá contar con un acta de los contenidos desarrollados y firmados por parte del director de la DGOP, el equipo de especialistas en proyectos de inversión (UF y UEI) y especialista de la cadena de café.

**Tercer entregable:** Presentación máxima hasta 15 días calendarios, contados a partir de la presentación del segundo entregable.

El cual deberá de contener:

- Aprobación de la ficha técnica ambiental, y/o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y/o instrumento vigente, notificada con la conformidad de la DGAAA.
- Aprobación del informe de consistencia por la Unidad Formuladora de AGROMERCADO.
- Exposición de forma presencial y/o virtual en la Sede Central y contando con la presencia del Jefe de Estudio requerido en las bases, la cual se llevará a cabo el día siguiente hábil a la presentación del entregable. La exposición realizada deberá contar con un acta de los contenidos desarrollados y firmados por parte del director de la DGOP, equipo de especialistas en proyectos de inversión (UF y UEI) y especialista de la cadena de café.

#### VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada de acuerdo al siguiente criterio:

**PRIMER ENTREGABLE:** Conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva -

Av. General Trinidad Morán N°955  
Lince - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
[www.gob.pe/agromercado](http://www.gob.pe/agromercado)





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



DGOP previa opinión técnica de un especialista encargado por la Dirección de la DGOP.  
La opinión técnica se dará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, al día siguiente de la presentación de su primer entregable.  
La conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva se dará en un plazo no mayor de un (1) día calendario de emitida la opinión técnica.

SEGUNDO ENTREGABLE: Conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva previa opinión técnica de un especialista encargado por la Dirección de la DGOP.  
La opinión técnica se dará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, al día siguiente de la presentación de su segundo entregable.  
La conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva se dará en un plazo no mayor de un (1) día calendario de emitida la opinión técnica.

TERCER ENTREGABLE: Conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, previa opinión técnica de un especialista encargado por la Dirección de la DGOP.  
La opinión técnica se dará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, al día siguiente de la presentación de su tercer entregable.  
La conformidad de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva se dará en un plazo no mayor de un (1) día calendario de emitida la opinión técnica.

#### VII. REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

##### Revisión:

Por el (la) especialista que encargue el Dirección de Gestión de la Oferta Productiva - DGOP, luego de verificar que el servicio prestado cumple con todas las condiciones indicadas en el presente término de referencia, emitirá el Opinión Técnica, requisito para la Conformidad y/o de Observaciones por Entregable, según corresponda, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario al día siguiente de la presentación del entregable.

- De existir observaciones, serán comunicadas al Proveedor vía correo electrónico o por escrito para la subsanación correspondiente.

##### Subsanación:

- El Proveedor de servicios contará con un plazo de hasta cuatro (4) días calendarios, computados desde el día siguiente a la fecha en que recibe las observaciones, para disponer la subsanación total y nuevo ingreso del Entregable.
- Para la subsanación de las observaciones el Proveedor de servicios deberá presentar una nueva versión del Entregable correspondiente, incorporando las correcciones del caso.  
De ser el caso, la nueva versión del ENTREGABLE deberá de presentarse conforme al punto V. (Requisito para la presentación del entregable.)

##### Nota:

- Los plazos de revisión y subsanación no se consideran como plazo contractual por lo tanto no está sujeto a penalidad por mora.
- De no levantar las observaciones, culminado el plazo de subsanación, al día siguiente se aplicará la penalidad por cada día de atraso según lo estipulado en el numeral VIII de los presentes términos de referencia.
- La DGOP realizará un máximo de dos (02) informes técnicos de observaciones, en caso que el proveedor persista con no levantar las observaciones, se tomará las acciones pertinentes para la resolución de contrato de manera unilateral.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Subvención al Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



## VII. FORMA DE PAGO

- **03 Pagos Parciales:** Los mismos que se harán efectivos mediante la presentación de los informes y entregables correspondientes que den cuenta del cumplimiento del servicio requerido, cuya presentación será dentro del plazo de la ejecución del servicio:

**Primer Pago:** Con lo que se estipule en el numeral V "primer entregable", se pagará el 20% del monto contratado.

**Segundo Pago:** Con lo que se estipule en el numeral V "segundo entregable", se pagará el 40% del monto contratado.

**Tercer Pago:** Con lo que se estipule en el numeral V "tercer entregable", se pagará el 40% del monto contratado.

- El pago será efectuado con la presentación del comprobante de pago y conformidad.
- El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria abierta en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de Cuenta Interbancario mediante Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual.

## VIII. PENALIDAD POR MORA

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

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

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
- El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la entidad, que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

## IX. AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

La persona que realice el servicio deberá declarar y garantizar que los datos consignados en la

Av. General Trinidad Morán N°955  
Lince - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
[www.gob.pe/agromercado](http://www.gob.pe/agromercado)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Regadíos y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



hoja de vida y la documentación, que sustenta la misma, para realizar el presente servicio son auténticos, la entidad se reserva el derecho de solicitar una copia legalizada de cualquiera de los documentos presentados.

#### X. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La persona que realice el servicio declarará y garantiza el no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

#### XI. CONFIDENCIALIDAD

La persona que realice el servicio se compromete a mantener la más absoluta reserva y confidencialidad de toda la información técnica y comercial que llegue a su conocimiento en relación a sus actividades. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por delito previsto en el Artículo 165° del Código Penal.

#### XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

AGROMERCADO a través de la DGOP tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

#### XIII. ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	TIEMPO EN MESES	P.U.	TOTAL (S/)
<b>PERSONAL CLAVE REQUERIDO</b>					<b>0.00</b>
1	Especialista 1 (Jefe de Estudio)	1			
2	Especialista 2	1			
3	Especialista 3	1			
4	Especialista 4	1			
5	Especialista 5	1			
6	Especialista 6	1			
7	Especialista 7	1			
<b>BIENES OPERATIVOS *</b>					<b>0.00</b>
1	Útiles y materiales de oficina		-		
2	Equipamiento		-		
3	Suministros		-		
4	Gastos Operativos		-		
<b>SERVICIOS OPERATIVOS *</b>					<b>0.00</b>
1	Servicios de impresión y fotocopiado		-		
2	Servicios complementarios		-		
3	Servicios de traslado		-		
			-		
<b>SUB TOTAL</b>					<b>0.00</b>

Av. General Trinidad Morán N°955  
Unce - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
www.gob.pe/agromercado





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



GASTOS GENERALES (10%)	
UTILIDAD (10%)	
SUB TOTAL SIN IGV	0.00
IGV (18%)	

*\*Detalle de listado referencial que puede ser elaborado o ampliado a discreción del postor.*

Av. General Trinidad Morán N°955  
Lince - Lima, Perú  
(51) 215-0730  
[www.gob.pe/agromercado](http://www.gob.pe/agromercado)



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. JEFE DE ESTUDIO Economía o Ingeniería Económica o Ciencias Empresariales o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial, entre otras ingenierías agrarias afines. (Profesional titulado, colegiado y habilitado)</li><li>2. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS MODULARES Ingeniería Civil o afines (Profesional titulado, colegiado y habilitado)</li><li>3. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES Ingeniería de Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Industrial y/o afines (Profesional titulado, colegiado y habilitado)</li><li>4. ESPECIALISTA EN CALIDAD DE CAFÉ Ciencias Agrarias o Agrónomo o Agrícola o Industrial o Industrias Alimentarias o Ciencias Administrativas y Económicas o afines (Profesional Titulado y/o Bachiller)</li><li>5. ESPECIALISTA EN GESTION Y ARTICULACION COMERCIAL, PARA MERCADOS NACIONALES Y DE EXPORTACION Administración o Negocios Internacionales o Agronegocios o Economía o Ingeniería Industrial y/o carreras afines (Profesional Titulado y/o Bachiller)</li><li>6. ESPECIALISTA EN ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS Ingeniería Industrial o Agroindustrial o Administración o carreras afines (Profesional Titulado y/o Bachiller) Diplomado y/o curso especializado en Contrataciones con el Estado.</li><li>7. ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL Ingeniería Ambiental (Profesional titulado, colegiado y habilitado) Con estudios de postgrado culminados en temas ambientales.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



Requisitos:

1. JEFE DE ESTUDIO

Con experiencia general de cinco (5) años en el sector público y privado.  
Con experiencia mínima de cuatro (4) años como Jefe de Estudio y/o Responsable Proyecto y/o Coordinador de proyectos y/o servicios afines, en el desarrollo y/o elaboración de estudios de preinversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos y/o documentos equivalentes en proyectos agrarios y/o similares al objeto convocado, en el sector público o privado.

2. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS MODULARES

Con experiencia general mínimo de cinco (5) años en el sector público y/o privado.  
Con experiencia específica de haber realizado mínimo dos (2) servicios en el sector público y/o privado participando en el desarrollo y/o elaboración de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de proyectos de infraestructura y/o proyectos relacionados con estructuras modulares y/o construcción de plantas de procesamiento.

3. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES

Con experiencia mínima de cuatro (4) años como especialista en equipamiento para los procesos de postcosechas de productos agrarios y/o implementación de módulos de beneficio húmedo y secado; asimismo, haber participado en proyectos y/o servicios afines a la implementación de plantas de procesamiento y/o equipamiento e infraestructura moderna y/o participación en la elaboración de estudios de ingeniería, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de procesos y equipos industriales en plantas de procesamiento de café.

4. ESPECIALISTA EN CALIDAD DE CAFÉ

Con experiencia de cinco (5) años en el sector privado cafetalero como catador Q Grader, Contar con certificado Q grader vigente.

5. ESPECIALISTA EN GESTION Y ARTICULACION COMERCIAL, PARA MERCADOS NACIONALES Y DE EXPORTACION

Con experiencia mínima de tres (3) años como trader o gerente comercial en café.

6. ESPECIALISTA EN ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS

Con experiencia mínima de tres (3) años en áreas de ejecución de proyectos y/o áreas de logística y/o procedimientos de selección y/o contrataciones del Estado, en el sector público o privado.

Contar con Certificación OSCE vigente.

Con conocimientos sobre la elaboración de requerimientos.

7. ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL

Con experiencia mínima de dos (2) años, de los cuales un año debe haber sido dedicado a temas relacionados a la actividad productiva materia del proyecto y/o temas ambientales, en el sector público o privado.

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.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:

- Elaboración de expedientes técnicos de obra.
- Elaboración de perfiles de inversiones.
- Elaboración de informes de supervisión.
- Valorizaciones de obras públicas
- Actualizaciones de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Elaboración de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Elaboración de fichas técnicas en la tipología de desarrollo productivo y/o otros del sector agrario.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de 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>11</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 supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

<sup>11</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".*

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

#### Importante para la Entidad

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<u>Evaluación:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos 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.  <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 <sup>14</sup> .  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.	<b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b>  <b>M &gt;= [200,000.00]<sup>15</sup>: [70] puntos</b>  <b>M &gt;= [150,000.00] y &lt; [200,000.00]: [60] puntos</b>  <b>M &gt; [120,000.00]<sup>16</sup> y &lt; [150,000.00]: [50] puntos</b>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[30] puntos</b>

<sup>14</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requiendo como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: metodología de trabajo y ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[30] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

**Importante**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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



mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>18</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</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:

<sup>18</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*

procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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



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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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>21</sup>.*

<sup>21</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

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

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</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>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>23</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>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</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:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

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

Señores

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

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

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<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]".*

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</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>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

Mediante el presente, el suscrito 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>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</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>32</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 período.

<sup>33</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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O Cp <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro 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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

### ANEXO N° 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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