

BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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



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

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



**BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA DE OBRA¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-DRA-
APURIMAC 1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO “MEJORAMIENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA Y ORGANIZATIVA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS DOMESTICOS DE LA 07 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC”.

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

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo 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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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 el consentimiento de la liquidación final.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos de consultorías de obras 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día

de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 : Dirección Regional Agraria Apurimac
RUC N° : 20365993671
Domicilio legal : Jr. Apurimac 107-Abancay-Apurimac
Teléfono: : 083-780866
Correo electrónico: : logistica.agricultura.apu1@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA Y ORGANIZATIVA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS DOMESTICOS DE LA 07 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC”**.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/. 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de SETIEMBRE del 2024

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/. 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100 soles), INCLUYE IGV.	S/.180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES AL 90% DEL VALOR REFERENCIAL	S/.220,000.00 (doscientos veinte mil con 00/100) soles. 110% DEL VALOR REFERENCIAL

Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°362-2024-DRA/AP-DOA DEL 15 DE OCTUBRE DEL 2024

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 Recursos Determinados.

Importante

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

1.6. 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.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **75 (SETENTA Y CINCO DIAS CALENDARIOS, CON DOS ENTREGABLES y el TERCER PRODUCTO FINAL** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

En la siguiente tabla presentamos en detalle los pagos en monto, de los recursos ofertados a suma alzada.

Producto	Contenido	Porcentaje de pago	Fecha límite de pago
PRIMER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO Que contenga como mínimo y debidamente desarrollada la siguiente información: 01.- Objetivos y Metas 02.- Actividades a realizar 03.- Cronograma de actividades	15 %	El referido plan de trabajo deberá ser presentado al área usuaria en un plazo no mayor de 05 día calendarios posteriores a la suscripción del contrato u otro documento similar por área usuaria.
SEGUNDO ENTREGABLE	1. Planos 2. Metrados 3. Presupuesto.	35 %	El segundo entregable se hará a los 45 días calendarios que será aprobado por CRAET.
PRODUCTO FINAL	Documento completo del Expediente Técnico del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS	50 %	Al concluir el contrato en un plazo no mayor de 75 días calendario, previa aprobación y conformidad del producto final por CRAET.

	PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

B) Pagos Correspondientes de La Entidad para El Consultor, para el caso de la oferta a suma alzada.

El plazo máximo de aprobación por el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad, se rige a los plazos de la presentación de los entregables y serán pagadas también en concordancia con los pagos a los entregables.

Importante

En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **10.00 Soles en la Caja de la Entidad, posteriormente con el recibo apersonarse a la oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Gamarra para recabar las bases impresas.**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 29792-Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del estado, aprobado mediante Decreto Supremo. N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N°. 162-2021-EF.
- Decreto legislativo N°. 1252, "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional .de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Decreto Supremo N°. 242-2018, - EF. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Decreto legislativo N°. 1432, que modifica el Decreto Legislativo N°. 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y deroga la Ley N°. 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto legislativo N° 1486, "Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas".
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Decreto Supremo N° 179-2020-EF, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N°. 1252, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1435, y el Reglamento de Proyectos Especiales e inversión Pública en el Marco del Decreto de Urgencia N°. 021-2020.

- Directiva N° 001-2019-EF/63 .01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N°. 001-2019-EF/63.01, publicado en el Diario Oficial el peruano el 19 de Julio de 2020, y por la Resolución Directoral N°. 008-2020-EF/63 .01, publicado en el Diario Oficial el peruano el 28 de octubre de 2020.
- Ley de Recursos Hídricos N°. 29338, publicado el 23 de marzo del 2009.
- Reglamento de la Ley N°. 29338, Ley de Recursos Hídricos, Decreto Supremo N°. 001-2010-AG.
- Reglamento del Decreto legislativo N°. 1081 que la crea el Sistema Nacional de Recurso Hídricos Decreto Supremo N° 021-2008-AG.
- Plan Nacional de Recurso Hídricos Decreto Supremo N°. 013-2015-MINAGRI
- Reglamento para la delimitación y mantenimiento de fajas marginales, Resolución Jefatura N° 332-2016-ANA, del 28 de diciembre del 2016.
- Reglamento de Seguridad de Reservorios Públicas de embalses de agua, resolución Jefatura N° 272-2018-ANA del 10 de setiembre del año 2018.
- Ley N°. 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Reglamento de levantamiento de suelos (OS N°. 013- 2010JAG).
- Norma EG-2013 Especificaciones Técnicas Generales para Construcción. Norma técnica para metrados en la construcción.
- Decreto Supremo N°. 011-79-VC- Reglamento de Fórmulas Polinómicas. Contenidos Mínimos para la formulación del expediente técnico de proyectos de riego - MINAGRI.
- Manual ANA: Criterios de diseños de obras hidráulicas para la formulación de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales y de afianzamiento hídrico.
- Ley N°. 29783, Ley y su reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N°. 28611, Ley general del ambiente y sus modificatorias. Ley N°. 28245, Ley de gestión ambiental y sus modificatorias.
- Componente Social para Proyectos de Infraestructura Agraria y Riego de acuerdo a la Resolución Ministerial N°.0183-2020-MINAGRI.
- Resolución directoral N°. 033-2020-MINAGRI, que Aprueba el uso de implementación del "Sistema de Seguridad de Intervenciones - SSI".
- Resolución Ministerial N°484 -2019-MINAGRI del 31 de diciembre del 2019, lineamientos para la incorporación de la Gestión del Riesgo en el contexto "de Cambio Climático en los proyectos de inversión relacionados a agua para riego en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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 de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) 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° 5**)

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 Discapacidad⁸.
- 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° 11**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, 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° 10**.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del Postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : 00-181-084715
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI :

”

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, de ser el caso.

- 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 – PIDE⁹ 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 ¹⁰. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹².
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- m) Copia de (i) 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.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁴.

Importante

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁴ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *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 de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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 Haya¹⁵.

- *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 **Jr. Apurímac 107 - Abancay – Apurímac Dirección Regional Agraria Apurímac.**

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (03) ARMADAS DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

En la siguiente tabla presentamos en detalle los pagos en monto, de los recursos ofertados a suma alzada.

Producto	Contenido	Porcentaje de pago	Fecha límite de pago
PRIMER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO Que contenga como mínimo y debidamente desarrollada la siguiente información: 01.- Objetivos y Metas 02.- Actividades a realizar 03.- Cronograma de actividades	15 %	El referido plan de trabajo deberá ser presentado al área usuaria en un plazo no mayor de 05 día calendarios posteriores a la suscripción del contrato u otro documento similar por área usuaria.
SEGUNDO ENTREGABLE	1. Planos 2. Metrados 3. Presupuesto.	35 %	El segundo entregable se hará a los 45 días calendarios que será aprobado por CRAET.
PRODUCTO FINAL	Documento completo del Expediente Técnico del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"	50 %	Al concluir el contrato en un plazo no mayor de 75 días calendario, previa aprobación y conformidad del producto final por CRAET.

B) Pagos Correspondientes de La Entidad para El Consultor, para el caso de la oferta a suma alzada.

El plazo máximo de aprobación por el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad, se rige a los plazos de la presentación de los entregables y serán pagadas también en concordancia con los pagos a los entregables.

¹⁵ 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 **Unidad Ejecutora de Inversiones** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Se realizara mediante abono en la cuenta bancaria individual comunicado por el proveedor, en una plazo de (15) días calendarios de encontrarse complejo el expediente de pago..

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Consultoría: **Elaboración de expediente técnico del proyecto denominado “MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC”**

1. Antecedentes generales.

Las Naciones Unidas, ha declarado, el año 2024 “*Año Internacional de los Camélidos*”. Dado que los camélidos son un recurso de subsistencia clave para millones de familias que habitan entornos hostiles, en más de 90 países, en particular entre los Pueblos Indígenas y las comunidades alto andinas. Los camélidos, que comprenden desde las alpacas hasta los camellos bactrianos, dromedarios, guanacos, llamas y vicuñas, contribuyen a la seguridad alimentaria, a la nutrición y al crecimiento económico, además de poseer una gran relevancia social y cultural para muchas comunidades de todo el mundo.

Los camélidos desempeñan una función importante en el progreso hacia los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) relacionados con la lucha contra el hambre, la erradicación de la pobreza extrema, el empoderamiento de las mujeres y la utilización sostenible de los ecosistemas terrestres. Proporcionan carne, fibra, pieles y cueros para las comunidades, sirven como medio de transporte de bienes y personas, aportan fertilizante biológico y se adaptan muy bien a lugares donde otras especies de ganado no sobrevivirían.



Los camélidos ocupan un lugar primordial en la cultura, la economía, la seguridad alimentaria y los medios de subsistencia de las comunidades que habitan los altiplanos andinos, en particular entre los Pueblos Indígenas o comunidades alto andinas. Aun en condiciones climáticas extremas, siguen produciendo fibra y alimentos nutritivos. En este sentido, el Año Internacional de los Camélidos, representa una oportunidad sin igual de concienciar sobre la función que tienen los camélidos para generar resiliencia ante el cambio climático, especialmente en las montañas y comunidades alto andinas. De las 7 provincias de la Región Apurímac, 5 practican la crianza de camélidos en 470 comunidades campesinas, en diferentes magnitudes, destacando la provincia de Antabamba, Aymaraes y Grau.

En la actualidad, los camélidos constituyen la actividad productiva y económica más importante que se desarrolla en las comunidades alto andinas de la región Apurímac, de ella dependen más de 6000 familias pertenecientes mayormente a comunidades campesinas considerados en situación de pobreza y extrema pobreza. Para estas familias, la crianza de camélidos representa del 80 al 90% del ingreso económico familiar anual.

Los principales productos que se derivan de los camélidos sudamericanos son:

1. La fibra, cuya característica singular, principalmente en la alpaca, hacen que tengan en general una altísima cotización en el mercado internacional.
2. La carne, cuyo valor nutritivo es superior a otras carnes rojas.
3. Las pieles y cueros, con múltiples usos industriales y artesanales.

4. El estiércol que se usa como fertilizante o como combustible.
5. Además, la llama por su tamaño y fortaleza, se utiliza también como animal carga y cumple un papel importante en el transporte en las áreas rurales carentes de vías de comunicación (carreteras).
6. Los camélidos son animales dóciles, se utiliza como animales de compañía, terapia y para realización de caminatas (Treking) y desarrollo del turismo

Los camélidos sudamericanos son animales poli productivos, eco adaptables, protectores del medio ambiente.

Es un error difundido en la bibliografía nacional que los camélidos son recursos animales exclusivos de las zonas de vida alto andinas (puna). Los camélidos prosperan en las 82 zonas de vida de las 84 con que cuenta el Perú y de las 104 existentes en el mundo. Apurímac cuenta con 81 zonas de vida, donde la actividad de la crianza de los camélidos prospera. Los estudios de bio arqueología y zoopaleontología así lo evidencian en las culturas de la costa: los Tallanes (Tumbes), Vicos (Piura), Sipán (Llama willu del Señor de Sipán) y Sicán (Dpto. de Lambayeque), Paracas y Nazca (Ica), entre otras; en la sierra: Wari (Ayacucho), Tiahuanaco (Puno); y en la Selva Alta los Chachapoyas (Amazonas).

En la Región Apurímac, la crianza de los camélidos sudamericanos se ha dado en toda su extensión territorial, (valles interandinos, cuencas media, alta y puna), así también muestran los vestigios encontrados en: LLamallamyoc (Choquekirau), Pintascca, Utqhumacahy y Iglesiasmachay (Grau), Huayllaccory, Allhuanso y Kentoqhasa (Antabamba), Llamachayoghuayqho y Poltogsa (Andahuylas), LLamachayoc (Ampay - Abancay), Achacserja , Huayllaripa y Pulpitoqhasa (Aymaraes), Nangraghata (Cotabambas). Esta actividad se ha desarrollado según el aprovechamiento productivo (fibra, carne, pieles).



La crianza y explotación de los camélidos sudamericanos en la Región Apurímac, es la alternativa para alcanzar el desarrollo sostenible, puesto que contamos con:

- Las 81 zonas de vida de las 84 con que cuenta el Perú y de las 104 existentes en el mundo.
- 4,213 km² de superficie agrícola y no agrícola, de las cuales el 62% son pastos naturales, 9% montes y bosques, 8 % de uso agrícolas (40% bajo riego y 60% en secano), un potencial productivo para la crianza de camélidos sudamericanos, según su potencial productivo (fibra, carne y pieles).
- Se cuenta con la mayor diversidad genética y población de camélidos color del mundo que constituyen el stock del germoplasma de camélidos puros e híbridos.
- Alta demanda de sus productos y derivados a nivel local, nacional e internacional (carne de excelente calidad y altos valor nutricional, fibra de especialidad única (lujo), es biodegradable, térmica, resistente y multiuso.
- Experiencia científica y tecnológica de recursos humanos para la crianza y manejo sostenido, así como el involucramiento de las Universidades e institutos superiores.

Con una gestión adecuada y fomento de la ganadería de camélidos domésticos se estaría logrando, la protección y conservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible de las familias y comunidades altoandinas dedicadas a esta actividad, la estabilidad económica de los criadores, se garantizaría el

desarrollo de las zonas de extrema pobreza, vía generación de valor agregado y comercialización de: carne, fibra, pieles, artesanía, entre otros productos y sub productos que derivan de esta actividad.

El objetivo central del proyecto es el: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".

Así, las zonas, áreas olvidados y empobrecidos por la indiferencia y olvido de la sociedad urbana se convertiría en "Área productora y/o exportadora" de productos de bandera con valor agregado, mejorando de esta manera la calidad de vida de sus habitantes que se encuentran en extrema pobreza y generando divisas para la región y el país.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración del expediente técnico del proyecto denominado "**MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC**"



3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar los servicios de consultoría para la elaboración del expediente técnico del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC, enmarcado en los parámetros bajo cuales fue declarado viable. Asimismo, de ser necesario, realizar los estudios técnicos, así como la relación de ensayos y/o pruebas que se requieran.

4. Objetivo Especifico

- Determinar el costo del Proyecto de Inversión Pública y establecer el plazo de ejecución de la obra, así mismo definir las características técnicas de diseño del proyecto señalado.
- Contar con un estudio técnico a detalle para la buena ejecución del proyecto.
- Definir las especificaciones técnicas de construcción del proyecto indicado.
- El expediente técnico deberá ser elaborado de manera que, al momento de ejecutar las actividades del proyecto, no se haga necesaria la aprobación de partidas adicionales, o rectificaciones por omisiones, errores, falta de previsión o planificación, salvo casos extremos e imprevisibles, bajo exclusiva responsabilidad de El Consultor.

5. RECURSOS A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

La Unidad Ejecutora de Inversiones, la Dirección Regional Agraria Apurímac – DRA-Apurímac, facilitará el documento del proyecto de Pre Inversión denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"

6. ACTIVIDADES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para la elaboración del estudio, el Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

6.1. ACTIVIDADES GENERALES

- Mantener una coordinación activa y permanente con la Unidad Ejecutora de Inversiones y área usuaria, de la Dirección Regional Agraria Apurímac y la Dirección de Camélidos Sudamericanos de la DRA-Apurímac, participando en reuniones de trabajo de manera presencial y/o virtual. En cada reunión deberá participar el equipo consultor completo.
- Revisar, analizar y aplicar el marco político – normativo y operativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), y la normativa vigente para la tipología del proyecto. En caso de producirse actualizaciones y/o modificaciones deberá realizarse las adecuaciones correspondientes.
- Revisar, analizar y aplicar marcos conceptuales y herramientas metodológicas que permitan sustentar técnicamente de manera acorde a la tipología del proyecto.
- Revisar y analizar experiencias similares implementadas en el mismo ámbito y otros lugares de referencia para el diseño técnico y el relacionamiento con la población.
- Promover reuniones informativas de avance y consulta con las/los especialistas de la Dirección de Camélidos Sudamericanos de la DRA- Apurímac.
- Participar en la coordinación e implementación de la reunión de trabajo sobre gestión de proceso con la UEI de la DRA - Apurímac y el equipo consultor, sobre estrategia de visitas a campo y realización de talleres con las comunidades y/o consideraciones contractuales.
- Recopilar información de todos los medios de verificación relacionados con talleres, entrevistas y otros, llevados a cabo de manera presencial y/o virtual.
- Llevar las reuniones con los beneficiarios y socializar el proyecto con la entidad y los beneficiarios.

6.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Realizar visitas de campo a la zona de donde se ubica las actividades del proyecto, con la finalidad de recoger información primaria.
- Evaluar y seleccionar las actividades y obras a ejecutar, priorizando aquellas que contribuyan en alcanzar los objetivos del proyecto "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".
- El trabajo de campo deberá realizarlo con equipo y personal especializado.
- Elaborar el presupuesto en base a costos unitarios, cotizaciones reales y acorde al lugar donde se ejecutará las actividades del proyecto.



- Deberá determinar que la zona de intervención del estudio no presente ningún problema de saneamiento físico – legal y de ser el caso tendrá responsabilidad de tramitar y obtener la documentación y autorizaciones antes las instancias y/o entidades correspondientes.
- Mantener reuniones de trabajo durante todo el proceso de elaboración del estudio con el área usuaria (Dirección Camélidos Sudamericanos de la DRA - Apurímac).
- Tramitar o adjuntar los estudios que requieran el proyecto en concordancia con la normativa vigente.
- Hacer seguimiento documentario constante con el equipo técnico evaluador a fin de cumplir con los plazos programados de elaboración de expediente técnico.

6.3. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR

El Consultor para que pueda brindar un buen servicio deberá contar con una (01) oficina de enlace en la Ciudad de Abancay del Departamento de Apurímac, la misma que deberá contar con un personal permanente, a fin de efectuar los trámites legales y documentos referentes al servicio y desarrollo del estudio, la cual será acreditado para el inicio del servicio.

Importante: La acreditación de la infraestructura será con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas de la infraestructura requerida.

Así mismo deberá contar con el siguiente equipamiento, con una antigüedad máxima de 2 años, las cuales están incluidos en gastos generales y son los siguientes:



6.3.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 01 computadora de escritorio I5 o superior
- 01 laptop Core I7, con procesador para fines de ingeniería.
- 01 impresoras a color en formato A4 y/o A3, con alimentador de documentos automáticos, bandeja multifuncional.
- 01 cámara fotográfica digital
- 01 estación total, teclado numérico debidamente calibrada
- 01 GPS navegador y/o diferencial GNSS para levantamiento topográfico
- 01 DRONE RTK no mayor de 2 de antigüedad

Todos los equipos tendrán 05 años de antigüedad mínima.

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 suscripción del contrato.

El equipo mínimo exigible requerido en los presentes términos de referencia y propuestos por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objeto de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros, los mismos que deberán ser los propuestos en su propuesta técnica ofertada

7. Producto entregable

Producto	Contenido	Porcentaje de pago	Fecha límite de pago
PRIMER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO Que contenga como mínimo y debidamente desarrollada la siguiente información: 01.- Objetivos y Metas 02.- Actividades a realizar 03.- Cronograma de actividades	15 %	El referido plan de trabajo deberá ser presentado al área usuaria en un plazo no mayor de 05 día calendarios posteriores a la suscripción del contrato u otro documento similar por área usuaria.
SEGUNDO ENTREGABLE	1. Planos 2. Metrados 3. Presupuesto.	35 %	El segundo entregable se hará a los 45 días calendarios que será aprobado por CRAET.
PRODUCTO FINAL	Documento completo del Expediente Técnico del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC"	50 %	Al concluir el contrato en un plazo no mayor de 75 días calendario, previa aprobación y conformidad del producto final por CRAET.



Los productos serán entregados en mesa de partes de la Dirección Regional Agraria Apurímac. Una vez aprobada por el CRAET y antes de la conformidad del área usuaria, el consultor alcanzará a la entidad 03 ejemplares (originales) más tres (03) CD – USB, conteniendo el archivo digital editable el expediente técnico además deberá alcanzar un CD-USB con el expediente técnico escaneado que contenga las firmas de todos los profesionales que han intervenido en su elaboración.

Se deberá considerar el siguiente orden y numeración indicado en el cuadro N° 01 – ORDEN DE PRESENTACIÓN, así mismo se deberá considerar un separador por cada título indicado, de preferencia de un color diferente al blanco, siendo recomendable colocar el separador en una mica transparente de acuerdo la Directiva N° 001-2022-GR. APURIMAC.

7.1. PRODUCTOS

El producto para entregar es el expediente técnico, teniendo en consideración Directiva N° 001-2022-GR. APURIMAC. considerado en el Ítem 8.3.2.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO (ET)

El Resumen Ejecutivo:

I. MEMORIA DESCRIPTIVA.

- 1.1 Nombre del proyecto.*
- 1.2 Estructura funcional programática*
- 1.3 Secuencia funcional.*
- 1.4 Entidad ejecutora*
- 1.5 Ubicación del proyecto*
- 1.6 Vías de acceso*



- 1.7 Área afectada
- 1.8 Presupuesto del proyecto
- 1.9 Fuente de financiamiento
- 1.10..Modalidad de ejecución
- 1.11..Antecedentes
- 1.12..Aspectos socio-económicos
- 1.13..Descripción del proyecto
- 1.14..Beneficiarios del proyecto
- 1.15..Participación de los beneficiarios
- 1.16..Objetivos del proyecto
- 1.17..Justificación
- 1.18..Metas del Proyecto
- 1.19..Plazo de ejecución
- 1.20 Fecha de inicio

II. ESTUDIO BASE

- 2.1 Diagnóstico del ámbito de influencia
- 2.2 Criterios de diseño
- 2.3 Análisis para el dimensionamiento de la necesidad.
- 2.4 Criterios para la solución adoptada
- 2.5 Estudios de riesgos ante desastres.
- 2.6 Estudios de Impacto Ambiental
- 2.7 Estudio de Topografía.
- 2.8 Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) o Plan de Monitoreo Arqueológico.
- 2.9 EIA o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA, DIA, etc).
- 2.10 Panel fotográfico.

III. METODOLOGIA DE EJECUCION.

- 3.1 Estrategia de Intervención
- 3.2 Estrategia de Operación del Proyecto
- 3.3 Procedimiento Administrativo
- 3.4 Utilización de los Recursos

IV. LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Detalle por partidas, con unidad de medida y cantidad claras.

- Programación durante el período de ejecución.
- Detalle de las especificaciones técnicas.

V. METRADOS

Metrados de todas las partidas

VI. PRESUPUESTO

- 6.1 Costo directo
- 6.2 Gastos generales.
- 6.3 Gastos de elaboración de expediente técnico

- 6.4 Gastos de supervisión
- 6.5 Gastos de liquidación
- 6.6 Gastos de gestión de proyecto.
- 6.7 Gastos de control concurrente.
- 6.8 Resumen de costo del proyecto
- 6.9 Análisis de costos unitarios.
- 6.10 Relación de insumos

VII. CRONOGRAMA DE EJECUCION.

- Cronograma del presupuesto a nivel de Costo Directo mensualizado.
- Cronograma del presupuesto a nivel de Costo Total mensualizado.
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Cronograma financiero.

VIII. INGENIERIA Y DETALLES

- 8.1 Planos generales (según corresponda).
- 8.2 Plano clave: Plano de ubicación y localización, con coordenadas UTM WGS 84.
- 8.3 Plano topográfico.
- 8.4 Plano del ámbito de influencia del proyecto, delimitado.
- 8.5 Plano trazado y lotización aprobada por el GR/GL correspondiente.
- 8.6 Listado de planos por especialidad.
- 8.7 Equipamiento

IX. CONCLUSIONES

X. RECOMENDACIONES

XI. ANEXOS

Adjuntar toda la información que sustente lo desarrollado en los puntos considerados en el estudio, además de lo siguiente:

- ✓ Cotización de los principales bienes y servicios del analítico (mínimamente 02).
- ✓ Presupuesto detallado con Costos Unitarios de las alternativas y por componentes.
- ✓ Relación de insumos.
- ✓ Cronograma de avances físicos y financieros.
- ✓ Planos de ubicación.
- ✓ Planos topográficos.
- ✓ Planos de la infraestructura propuesta del equipamiento y módulos demostrativos.
- ✓ Anexar resultado de estudios básicos y de ingeniería (evaluación de soportabilidad de las pasturas, etc).
- ✓ Documentos que garanticen la sostenibilidad.
- ✓ Actas de compromiso de operación y mantenimiento.



- ✓ *Actas de libre disponibilidad de terreno para ejecución del proyecto.*
- ✓ *Acta de compromiso de parte de los beneficiarios del proyecto para aportar con mano de obra no calificada.*
- ✓ *Otros documentos que el CRAET requiera para su aprobación del estudio definitivo.*

*Cabe aclarar que el producto final es el estudio de **EXPEDIENTE TECNICO** el cual debe ser entregado en medio magnético (formato Word, Excel, base de datos S10 y Autocad) y físico (01 original) con los correspondientes formatos que exige el Invierte.pe (Formatos 8A – sección A). En el caso de que el estudio sea declarado en CONFORMIDAD se deberá presentar 3 juegos (01 Original y 02 Copias) del estudio con sus respectivos contenidos magnéticos en formato editable.*

7.2. FOLIACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El expediente técnico deberá presentarse debidamente foliado en todas sus hojas, incluido separadores. Para efectos de la foliación, se tendrá en cuenta que la numeración se iniciará desde la última hoja de último tomo, de manera que la primera hoja del primer tomo, contenga la numeración de folios totales del Expediente Técnico.



FORMA DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico deberá ser presentado en archivadores de palanca de lomo ancho. Cada archivador deberá considerar una carátula en la parte frontal y en lomo de este, para una rápida verificación.

7.4 CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Al fin de tener mayor objetividad en lo señalado en el contenido que debe tener de acuerdo la Directiva N° 001-2022-GR. APURIMAC, en el desarrollo del contenido de los ítems, del presente acápite, se está indicando los posibles casos y normas que precisan o exoneran la presentación o realización de trámites, estudios o gestiones específicas, según corresponda a la naturaleza del presente proyecto. En ese sentido, se detalle las características del contenido mínimo, según el orden de numeración del Contenido.

INDICE NUMERADO

El índice del expediente técnico deberá mantener la misma estructura del orden de presentación de documentos indicados, al cual deberá asignarse la numeración resultado de la foliación del expediente técnico.

1. RESUMEN EJECUTIVO

Debe describirse de manera clara y resumida todos los aspectos relevantes del proyecto, sin ser limitativo debe contener: nombre del proyecto, código de inversión, ubicación, antecedentes, aspectos socioeconómicos, aspectos climatológicos y geomorfológicos, alcance (población beneficiaria), descripción del proyecto con resúmenes de cada estudio básico, objetivos y metas, modalidad de ejecución y sistema de contratación, fuente de financiamiento, plazo de ejecución, presupuesto.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

Para tener una descripción general del proyecto a ejecutar y brindar una visión general sobre la ejecución lógica de los distintos trabajos que se realizaran en el proyecto, se desarrollan en esta memoria descriptiva los siguientes ítems:

2.1 Antecedentes

En este ítem se deberá incluir el nombre completo del proyecto de inversión pública y su código CUI, se debe indicar la información de viabilidad del proyecto de inversión pública (estado, estado de viabilidad, fecha de viabilidad, nivel de estudio viable, unidad formuladora que otorgó la viabilidad, unidad ejecutora, etc.). Así mismo, en este ítem es necesario realizar una breve descripción de las obras existentes (de corresponder), lo importante es señalar que intervenciones o esfuerzos se han realizado con anterioridad, para la implementación del presente proyecto.

2.2 Características Generales

Este punto debe definir con precisión la ubicación del proyecto, las vías de acceso, el clima, la topografía, las condiciones de la vivienda, la población beneficiaria, actividades económicas que se desarrollan en las zonas donde se ejecutará la obra, según la necesidad del proyecto.



Ubicación

El ámbito del proyecto debe estar definido por una poligonal cuyos puntos serán definidos en coordenadas UTM (WGS84) y altitud sobre el nivel de mar, según lo descrito en el CUADRO N° 2. Así mismo deberá indicar información respecto del distrito, provincia departamento y región.

CUADRO N° 2 – AMBITO DEL PROYECTO

Ítem	Puntos	UTM Este X	UTM Norte Y	Elevación
1	Punto 1	X1	Y1	Elevación 1
2	Punto 2	X2	Y2	Elevación 2
...
N	Punto n	Xn	Yn	Elevación n

Vías de acceso

Indicar las principales vías de acceso para llegar a la localidad, haciendo referencia de los medios de transporte y los tiempos que demanda llegar a dichos puntos, según se indica en el CUADRO N° CUADRO N° 3 – VIAS DE ACCESO

Ítem	Inicio	Fin	Medio	Elevación
1	Punto 1	Punto 2	Aéreo	Tiempo 1
2	Punto 3	Punto 4	Terrestre	Tiempo 2

La Unidad Ejecutora podrá incluir más filas en el cuadro anterior, según la necesidad de identificar correctamente las rutas de acceso hacia la zona del proyecto.

Clima

En ese ítem se deberá indicar las principales características del clima que se presentan en la zona del proyecto.

Topografía

En este ítem deberá indicarse las principales características topográficas de la vía, con la finalidad de dar a conocer las condiciones topográficas de la zona donde se implementará el proyecto.

Viviendas

En este ítem se deberá indicar las características de las viviendas, tales como material, antigüedad, facilidad de servicios higiénicos, entre otros relevantes para la ejecución del proyecto.

Población beneficiaria

En este ítem será necesario demostrar razonablemente la población beneficiaria del proyecto.

Actividades Económicas

En este ítem deberá considerarse una relación de las principales actividades económicas, por las cuales las personas de la zona generan sus ingresos económicos, para sustentar las necesidades básicas de su hogar (se deben incluir los cuadros estadísticos y gráficos correspondientes)

Información sobre los servicios

Se deberá mencionar la información sobre el servicio de agua potable y saneamiento en la zona. También se debe indicar la información sobre los servicios de electricidad, telefonía, agua, desagüe, internet, y otros según corresponda al proyecto.

2.3 Descripción de la obra existente

Se debe realizar una descripción básica de la obra existente y el estado en que se encuentra, es recomendable el uso de gráficos y fotografías para la descripción de las obras existentes.

Para el caso de componentes que no se tomaran en cuenta en el nuevo proyecto, deberá precisarse los motivos técnicos que definen dicha decisión.

Para el caso de componentes que no se tomarán en cuenta en el nuevo proyecto, deberá precisarse los motivos técnicos que definen dicha decisión.

Para el caso de componentes existentes que serán involucrados en el presente proyecto, se deberán mencionar el estado de conservación y/o la intervención técnica de obra, que se requiera realizar. Estos trabajos de intervención deberán ser precisados en planos que contengan información del replanteo del



componente existente, debiendo ser presentados en los planos de la especialidad correspondiente.

2.4 Capacidad Operativa

Se deberá realizar una descripción básica de la capacidad operativa de la finalidad de obra, para lo cual deberá considerar los antecedentes detallados en el estudio de Pre – Inversión.

2.5 Consideraciones de Diseño del sistema propuesto

En el ítem 3.1 parámetros de diseño, del cuadro N° 01 - Orden de Presentación, se presentará a detalle los parámetros de diseño relacionados a los cálculos efectuados.

2.6 Descripción Técnica del Proyecto

Se debe realizar una descripción detallada de los componentes proyectados, en la descripción de cada componente debe precisarse dimensiones, capacidad, ubicación, referencias de ubicación, entre otras.

2.7 Cuadro Resumen de Metas

Se deberá presentar un cuadro resumen de metas físicas del expediente técnico, según se indica en el CUADRO N° 4

CUADRO N° 4 – CUADRO RESUMEN DE METAS

Ítem	Metas	Unidad	Cantidad



2.8 Cuadro Resumen de Presupuesto

Se estructura en función a la modalidad de ejecución de la obra, para nuestro caso será por contrata.

El cuadro resumen de presupuesto se deberá presentar conteniendo la información indicada en el CUADRO N° 5, en el cual se manifiesta que, para la estimación del Costo Directo, los insumos son considerados sin IGV, puesto se adiciona en el pie del presupuesto de ejecución de obra.

CUADRO N° 5 CUADRO RESUMEN DE PRESUPUESTO DE OBRA

Ítem	Descripción	Monto (s/.)
1	Partida 01	Monto 1
2	Partida 02	Monto 2
3	Partida ... N	Monto 3
4	Costo Directo (CD) = 1+2+3	Monto 4
5	Gastos Generales (5% CD)	Monto 5
6	Utilidades (5% CD)	Monto 6
7	Costo Parcial (4+5+6)	Monto 7
8	I.G.V. (18%)	

9	Costo de Ejecución de Obra (7+8)	Monto 8
10	Costo de Supervisión	Monto 9
11	Costo Total = Obra + Supervisión (9+10)	Monto 10
12	Elaboración de Expediente Técnico	Monto 11
13	Gestión de Riesgos	Monto 12
14	Costo Total de Inversión (11+12+13)	

2.9 Modalidad de Ejecución de Obra

En este punto se mencionará la modalidad de ejecución establecida para la ejecución de la obra para el presente caso será en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

2.10 Sistema de Contratación

En cuanto al sistema de contratación será establecido de acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el sistema de contratación a precios unitarios.

2.11 Plazo de Ejecución de la Obra

En este punto se mencionará el plazo de ejecución de la obra establecido en el cronograma de ejecución de obra indicado en el ítem 10.1 Cronograma de Ejecución de Obras, del cuadro N° 01 – Orden de Presentación; se recomienda que, en el cronograma de ejecución de obra, la secuencia de ejecución de componente, sea concordante.



2.12 Otros

Fuente de Financiamiento: En este punto se mencionarán las fuentes de financiamiento para la ejecución del proyecto, para el presente caso será determinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.

3. MEMORIA

En todos los casos deberá cumplirse con el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y sus correspondientes normas técnicas.

El planteamiento de Ingeniero deberá ceñirse a las normas de ingeniería de caso que correspondan, adjuntando los cálculos y diseños que ameriten.

3.1 Parámetros de Diseño

Deberá proceder de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus normas técnicas según corresponda.

4. PLANILLAS DE METRADOS

Representan el cálculo o cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, deberán tener en cuenta en la elaboración de los metrados, la "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y

Habilitaciones Urbanas", aprobados mediante Resolución Directoral N° 073- 2010/VIVIENDA/VMCSDNC del 04 de mayo del 2010. Los metrados del expediente técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, a fin de presentar un trabajo preciso y convincente, cuando sea necesario, la planilla de metrados deberá incluir esquemas bases para la medición de cada partida.

5. PRESUPUESTO DE OBRA

Los costos relacionados a Gastos generales y Supervisión deberán sustentarse con los recursos necesarios para su implementación, mediante desagregados para cada uno de ellos, en el esquema detallado en el CUADRO N° 5

Debe elaborarse siguiendo la estructura determinada por la modalidad de ejecución de obra, desarrollándose ordenadamente, por sistemas y componentes, debe minimizarse el uso de partidas con unidades globales, las cuales deberán ser debidamente justificadas, para su aprobación, debe existir una concordancia de Nombre, N° Ítem, Unidad y Metrado de las partidas indicadas en el presupuesto detallado, con las indicadas en la planilla de metrados y especificaciones técnicas.

Los costos de ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) correspondiente deben ser considerados en el expediente técnico y tramitado previo a la ejecución de la obra.

Los gastos generales deberán ser debidamente justificados y sustentados, mediante un desagregado que considere los gastos fijos y variables correspondientes.

Respecto al cálculo de la utilidad del proyecto, deberá tener en consideración la modalidad de ejecución de la obra.

El costo de supervisión deberá ser debidamente justificado y sustentado, mediante un desagregado que considere todos los recursos que serán necesarios para una correcta supervisión.

6. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS

Cada partida que compone el presupuesto debe estar sustentada con su respectivo costo unitario, debiendo tener concordancia con el nombre y N° de ítem.

Los precios de los insumos (mano de obra, materiales y equipos) deberán estar justificados y compatibilizados con el ítem 7 y 8 relación de insumos y cotización de materiales, las unidades de las partidas deberán ser concordantes con las unidades de los metrados, los mismos que se deberán realizar considerando la "Norma Técnica, Metrado para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas" aprobadas mediante Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/MCSDNC de 04 de mayo del 2010.

El costo de transporte de materiales, que provienen de otro lugar, debe de considerarse en una partida de transporte separada, sustentada en un análisis que tome en cuenta la ubicación de los centros de provisión, las distancias, pesos y costos unitarios de flete.

7. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS



La relación de insumos detalla la cantidad total de mano de obra, materiales y equipos o herramientas; en el listado de insumos debe figurar el costo para cada uno de ellos, así como la suma o total de insumos que se van a necesitar.

8. COTIZACION DE MATERIALES

Se deberán presentar tres (03) cotizaciones de diferentes proveedores, de los insumos requeridos para la ejecución de obras, con diferentes proveedores de la zona. Deben ser proformas membretadas del proveedor, con su firma, en cuanto al costo de la mano de obra este deberá estar debidamente sustentado.

9. FORMULA POLINOMICA

Aplica solo para los presupuestos de obra de ejecución contractual – por contrata, las fórmulas polinómicas, adoptaran la forma general básica establecida en el Decreto Supremo N° 011-79-VC.

En este se precisa, entre otras:

- Por la naturaleza de las partidas, cada obra tener hasta un máximo de cuatro (4) fórmulas polinómicas, en caso de que un contrato exista obras de diversa naturaleza, solo podrá emplearse hasta ocho (08) fórmulas polinómicas.
- El número de monomios que componen la fórmula la fórmula polinómica no exceda de ocho (08) y que el coeficiente de incidencia de cada monomio no sea inferior a cinco centésimos (0.05).
- Cada coeficiente de incidencia podrá corresponder a un elemento o grupo de elementos, máximo tres (03)
- La suma de los coeficientes de incidencia siempre será igual a la unidad (01)
- Los coeficientes de incidencia, serán cifras decimales con aproximación al milésimo.
- Los gastos generales y utilidades deben ser considerados como un solo monomio.
- Entre otras, de acuerdo a las normas vigentes que regulan su aplicación.



10. CRONOGRAMA DE OBRA

Son documentos que muestran la programación de la ejecución de la obra y tiene como finalidad que la Entidad controle el avance de la obra. Constan del Programa de Ejecución de Obra PERT – CPM, Diagrama de Gantt, el calendario de avance valorizado y el cronograma de adquisición de materiales.

10.1 Cronograma de Ejecución de Obras

De acuerdo con la concepción adoptada para ejecutar la obra se establecerá la secuencia de ejecución de las partidas correspondientes, a través de un programa de ejecución de obras con la metodología PERT – CPM (diagrama de redes), quedan establecida la ruta crítica de la obra.

10.2 Calendario de Adquisición de Materiales

Es la programación mensualizada de materiales necesarios para la ejecución de la obra y guarda concordancia con el calendario de avance de obra valorizado, se debe tener en cuenta que dicho calendario representa el sustento para el trámite de adelanto de materiales y la factibilidad de realizar el procedimiento

de su amortización, en consideración de los previsto en el artículo 157 y 158 respectivamente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.3 Calendario de Avance de Obra Valorizado

Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato, contempla la distribución del costo de la obra por partidas a ejecutar en el periodo de ejecución de obra y es concordante con la programación detallada en documentos como el programa de ejecución de obra (PERT-CPM) y el diagrama de Gantt.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta referida al detalle de la tecnología constructiva y procesos, las especificaciones técnicas de una obra constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato de obra, para ello deberán considerarse por cada partida, que compone el presupuesto, lo siguiente:

- Descripción de los trabajos
- Métodos de construcción
- Calidad de los materiales
- Sistemas de control de calidad
- Métodos de medición
- Condiciones de pago



12. PLANOS

Serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra, comprenderá planos de planta, perfil, cortes, detalles, etc., proporcionado gráficamente la interpretación de los elementos de la obra; deberán ser de fácil entendimiento para la ejecución (conceptos generales – expediente técnico de obra – RC N° 177-2007-CG)

Se deberá uniformizar la leyenda en los planos, con los mismos datos de la Unidad ejecutora de Inversiones responsable de su elaboración y revisión correspondiente, se presenta a continuación un listado de planos referenciales:

12.1 Índice de Planos

12.2 Planos de ubicación y localización

Debe incluir el norte magnético y debe detallar la accesibilidad a la zona del proyecto.

12.3 Plano Topográfico

Elaborado a partir de BM oficial para zona urbana

12.4 Plano de Ubicación de canteras, botaderos, de corresponder

12.5 Plano de Planta, Perfil, Secciones, Detalles, etc.

12.6 Plano Clave de Proyecto

12.7 Plano General de Proyecto

12.8 Plano de instalaciones eléctricas, sanitarias

12.9 Plano estructural

12.10 Plano detalle accesorios

12.11 Arquitectura

12.12 La relación de planos indicando es de carácter referencial, por lo que el consultor deberá definir la relación necesaria por especialidades, con el sustento del caso y que permita ejecutar todos los componentes del proyecto.

13. ESTUDIOS BASICOS

13.1 Evaluación agrostológica

Memoria la evaluación agrostológica en un estudio especializado que coloca varios criterios de medición de la pastura, que evalúa básicamente la estructura vegetativa del sitio de pastizal.

13.1 Estudio Topográfico

Memoria Descriptiva del trabajo realizado y resultados obtenidos (incluye data de los puntos tomados, panel fotográfico)

El estudio de topografía deberá elaborarse sobre la base de un BM Auxiliar, para lo cual deberá contar con la cartilla del IGN correspondiente. Deberán definirse las curvas de nivel cada metro de desnivel, en toda la extensión del proyecto; todo estudio topográfico deberá contar con un informe y los planos topográficos de la zona de estudio; el informe debe contar con la siguiente información:

- Objetivo
- Metodología – memoria de cálculo (incluir equipamiento utilizado)
- Levantamiento topográfico: trabajos de campo y trabajos de gabinete
- Fotos BM
- Coordenadas UTM de la poligonal
- Plano topográfico
- Anexos: Descripción de marca de cota fija (BM), dado por el IGN, BM
- Auxiliares, libreta de nivelación (copia), etc.

Conclusiones y recomendaciones

Los estudios de mecánica de suelos deberán contar con un informe el cual deberá contener conclusiones y recomendaciones, las cuales deben estar relacionadas con la instalación y fundación de las estructuras,

debe presentarse un plazo de ubicación de calicatas y fotos de las excavaciones, así como los perfiles estratigráficos de cada una de las calicatas de acuerdo con la normativa vigente.

13.2 Análisis detallados de las medidas de reducción de riesgo de desastre según norma OSCE Directiva N° 012-2017-OSCE-CD

Considera peligros identificados en el área del proyecto de inversión pública (peligro y nivel), medidas de reducción de riesgos de desastres, costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos de desastres.

El estudio de vulnerabilidad y riesgos, deberá permitir a la Unidad Ejecutora la identificación de zonas de riesgos ya sea por inundaciones, deslizamientos, entre otros, que puedan generar problemas operativos del sistema, dicho estudio debe considerar como mínimo:

Identificación de zonas de riesgos

- Matriz de riesgos
- Medidas preventivas
- Medidas de contingencia
- Si es zona identificada como vulnerable en alguna instancia como INDECI entre otras.

13.5 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Norma G.050)

Deberá estar referido a todas las atenciones a tomar en cuenta en la etapa de ejecución de la obra, Norma G050 de seguridad durante la construcción,

Se deberán adoptar las medidas necesarias siguiendo las recomendaciones dictadas por el Ministerio de Salud y por los protocolos de los sectores competentes.

Se deberán determinar todos los costos de implementación para las medidas de prevención y control de la programación de COVID-19, dispuesto por el sector competente.

13,6 otros que considere conveniente el consultor

Considerar otros estudios relacionados que el consultor considere conveniente para la correcta ejecución de la obra.

14. ANEXOS

14.1 Ficha del Perfil aprobado y viable

14.2 Manual de Operación y Mantenimiento

14.3 Panel Fotográfico

Foto panorámica de la zona de intervención, fotos de la infraestructura existente (de corresponder), fotos del trabajo de campo.



Recopilar en fotografías los diferentes componentes de las obras existentes (de corresponder) y ubicaciones de componentes proyectados, estas fotografías deberán evidenciar la situación actual, el panel fotográfico deberá considerar como máximo dos (02) fotografías por cada página, indicando en cada una de ellas, una breve descripción de la fotografía y del componente al cual pertenece.

14.4 Documentos que Garanticen la operación y el Mantenimiento del Proyecto. (Legalizados)

Documento que garantice la operación y el mantenimiento del proyecto mediante una unidad de gestión constituida en la Entidad – de corresponder.

14.5 Documento que Garantice la Libre Disponibilidad del proyecto

Se deberán adjuntar los permisos, saneamientos, autorizaciones y todos los requisitos necesarios para una intervención física sin inconvenientes.

14.6 Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA)

La gestión y obtención de CIRA o PMA se realizará en el marco del Decreto Supremo 0003-2014-MC, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 4 de octubre del 2014 que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).

14.8 Población Beneficiaria

Detallada según el proyecto de Pre-Inversión.

14.9 Certificado de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado de corresponder

Detallada según el proyecto de Pre-Inversión y según necesidad de ejecución del proyecto.

14.10 Certificado de factibilidad de suministro de energía eléctrica de corresponder

Detallada según el proyecto de Pre-Inversión y según necesidad de la ejecución del proyecto.

14.11 Cotización de materiales, mínimo tres cotizaciones.

Se deberán presentar tres (03) cotizaciones de diferentes proveedores, de los insumos requeridos para la ejecución de obras, con diferentes proveedores de la zona. Deben ser proformas membretadas del proveedor.

14.12 Otros que el consultor crea por convenientes

14.13 Resolución de Aprobación de expediente técnico.

Documento alcanzado por la Dirección Regional Agraria Apurímac.

14.14 CD – USB versión digital



Debe contener los archivos nativos del contenido del expediente técnico (Word, Excel, Ms Project, AutoCAD, data del s10 u otros que correspondan) debidamente organizados en carpetas de acuerdo al índice del documento.

Cada numeral del índice representara una carpeta y un sub numeral una sub carpeta.

15. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

15.1 PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo requerido para llevar a cabo la presente consultoría será de setenta y cinco (75) días calendarios, cuyo inicio será al día siguiente de suscribir el contrato, quedando entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de revisión por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Apurímac y los plazos concedidos al consultor para el levantamiento de las observaciones de los productos presentados.

De existir observaciones al expediente técnico presentado, se otorgará los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del estado vigente.

15.2 LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

Las prestaciones del servicio deberán ser desarrolladas dentro de la Región Apurímac, de la Región Apurímac, por lo que el consultor deberá consignar la dirección de una oficina o el lugar donde se realizarán los trabajos de gabinete del estudio, así como efectuar los trámites legales y documentarios referentes al servicio. El servicio consiste en elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS DE LAS 7 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".



16. PERFIL DEL EQUIPO CONSULTOR

El Consultor que se encargara de prestar el servicio de consultoría requerido podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Tener Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP en el Capítulo de Consultor de servicios y/o obras.

Experiencia Específica

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado hasta una (1) vez el valor referencial de la contratación, 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 elaboración de expedientes técnicos como : expedientes Técnicos en manejo de camélidos silvestres, domésticos y/o proyectos productivos y/o ovinos y/o agrarios y/o riego.

PERSONAL CLAVE

CARGO: JEFE DE PROYECTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: Ing. Zootecnista y/o Médico Veterinario y Zootecnista, titulado, colegiado y habilitado.

Experiencia Laboral:

- Experiencia de (06) años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia específica como mínimo (03) años en gestión de proyectos productivos como mínimo 01 un año relacionado a camélidos sudamericanos domésticos.
- Experiencia en la formulación y/o elaboración de expedientes técnicos y/o perfiles de proyecto en el marco del INVIERTE.PE como mínimo 02 expedientes similares al objeto de la convocatoria con documentos que sustenten el cumplimiento del servicio de consultoría y/o jefe de proyecto y/o gerente y/o sub gerente y/o coordinador y/o especialista en formulación de proyectos productivos relacionados a camélidos sudamericanos.

Capacitación

- Manejo de herramientas informáticas: Microsoft office, (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de la normativa del invierte.pe en formulación de proyectos y elaboración de expedientes técnicos.
- Contar con cursos diplomado en elaboración de expediente técnico y/o gestión de proyecto no mayor de 03 años de antigüedad.

Otros

- No tener impedimento para contratar con el estado (OSCE - indispensable).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- RUC habido y activo

Roles y Funciones:

- Responsable de la consolidación de los trabajos del equipo técnico hasta obtener como producto final el expediente técnico.
- Coordinar con el equipo técnico en todo proceso de elaboración del estudio.
- Coordinar con las diferentes especialidades para la compilación de la información.
- Presentar los productos en los plazos establecidos y seguir su trámite correspondiente hasta lograr su aprobación.
- Levantar las observaciones dadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

ESPECIALISTA EN CAMELIDOS

Formación Académica: Ing agronomo y/o Medico veterinario y zootecnista y/o Ing zootecnista, titulado, colegiado y habilitado



Experiencia Laboral:

- Experiencia de (05) años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia como mínimo (02) año como especialista en proyectos productivos relacionados camélidos sudamericanos domésticos
- Experiencia en la formulación y/o elaboración de expedientes técnicos y/o 01 expediente, relacionado a camélidos sudamericanos domésticos y/o formulador de proyectos productivos relacionados a camélidos sudamericanos.

Capacitación

- Manejo del sistema de crianza, generación de valor agregado de los camélidos sudamericanos domésticos
- Normativa del inverte.pe en formulación de proyectos y elaboración de expedientes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas: Microsoft office, (Word, Excel, Power Point)

Funciones

- Responsable de la evaluación agrostológico y poblacional de los camélidos sudamericanos domésticos del ámbito del proyecto.
- Realizar el reconocimiento de campo sustentando con fotografías, actas, videos, etc.
- La presentación de los productos será en forma impresa y digital en formatos doc, xls, dwg, entre otros según corresponda.
- Efectuara coordinación de trabajo con el Jefe de Proyecto y equipo técnico en campo y gabinete, para el buen desarrollo del estudio.
- Levantar las observaciones dadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en el plazo otorgado.



ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

Formación Académica: Ingeniero y/o Economista, titulado, colegiado y habilitado

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 01 año como especialista en costos y/o presupuestos y/o programación y/o expedientes técnicos en edificaciones que se computa desde la obtención de la colegiatura y/o formulador de proyectos y/o evaluador de proyectos y/o elaboración de costos y presupuestos de proyectos en general que se computa desde la obtención de la colegiatura.

Funciones

- Responsable de la elaboración de los cálculos de metrados, cotizaciones, costos y determinación de presupuesto final de obra.
- Efectuar las coordinaciones de trabajo con el jefe de proyecto y equipo técnico en campo y gabinete, para el buen desarrollo del estudio.

- Levantar observaciones dadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones

ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL

Formación Académica: Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de 01 año como responsable en evaluación de impacto ambiental EIA y/o expedientes técnicos de proyectos en general y en la elaboración de declaraciones de impacto ambiental que se computa desde la obtención de la colegiatura y/o especialista en medio ambiente, que se computa desde la obtención de la colegiatura.

Funciones

- Responsable de la evaluación del Impacto Ambiental del Proyecto.
- Efectuar las coordinaciones de trabajo con el jefe de proyecto y equipo técnico en campo y gabinete, para el buen desarrollo del estudio.
- Levantar observaciones dadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones.



17. DE LA FORMULACIÓN, COORDINACION, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROYECTO

Sera realizado por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Apurímac o la que designe y notifique la misma.

18. COSTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

El costo del servicio será S/ 200,000.00 soles determinará de acuerdo con la estructura de costos.

El costo total del servicio, que deberá pagar la Entidad al consultor, lo determinará el estudio de mercado y será a todo costo con reajustes o gastos reembolsables, incluidos los impuestos de ley.

Este costo incluye los gastos por desplazamiento al lugar del proyecto para toma de datos, verificaciones, y correcciones, etc.; así como los gastos que se generan dentro del plazo de garantía del servicio cuando la Entidad solicite aclaraciones, correcciones, absolver consultas u observaciones.

19. REVISIÓN – APROBACIÓN DEL ESTUDIO Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

En cuanto a la revisión del expediente técnico será realizado por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Apurímac

En cuanto a la aprobación será realizada por el Titular de la Entidad y/o a quien haya delegado (CRAET). dicha atribución.

En cuanto al levantamiento de observaciones será realizado por el consultor previa notificación formal por parte de la entidad.

20. PENALIDADES

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

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15



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 ese 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.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva de su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el consultor, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de con (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD, en virtud el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

22. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL EXPEDIENTE TECNICO

Todos los profesionales que conforman el equipo técnico tendrán responsabilidad funcional por deficiencias en el expediente técnico de obra, tal como lo indica el numeral 22 de la Resolución de Contraloría N° 196-2012-CG.

Las deficiencias en el expediente técnico que generen mayores costos a la obra derivan en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el expediente técnico contractual en tales condiciones.

En el caso de identificarse supuestos que conlleven a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la entidad iniciará las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito como consecuencia del presupuesto adicional aprobado.

23. CONSIDERACIONES DE CONFIDENCIALIDAD, VERACIDAD Y TRANSPARENCIA

El contratista deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha Obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizado para fines distintos a los del estudio, sin consentimiento escrito de la Entidad.

**GOBIERNO REGIONAL APURIMAC**
DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC
DIRECCION DE CAMBIOS SOCIALES Y RURALES
[Firma manuscrita]
.....
Ing. Efraín H. Cayo Baca
DIRECTOR CE

2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el registro nacional de proveedores de Consultorías de obras -</p> <p>Acreditación:</p> <p>Constancia o documento de inscripción o renovación de RNP, vigente como proveedor de Consultorías de obras -</p> <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N' 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionado con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Requisitos:	
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
	FORMACION ACADEMICA	
	REQUISITOS	
N'	PERSONAL CLAVE	FORMACION ACADEMICA
1	Jefe de Proyecto	Ing. Zootecnista y/o Médico Veterinario y/o zootecnista, titulado, colegiado y habilitado.

2	ESPECIALISTA EN CAMELIDOS	Ingeniero Agrónomo y/o Médico Veterinario y Zootecnista y/o zootecnista, titulado, colegiado y habilitado.
3	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS	Ingeniero y/o Economista, titulado, colegiado y habilitado
4	ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL	Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado
<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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
<p><u>Requisitos:</u></p>		
N°	PERSONAL CLAVE	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (06) años en el ejercicio de la profesión • Experiencia específica como mínimo (03) años en gestión de proyectos productivos como mínimo 01 un año relacionado a camélidos sudamericanos domésticos. • Experiencia en la formulación y/o elaboración de expedientes técnicos y/o perfiles de proyecto en el marco del INVIERTE.PE como mínimo 02 expedientes similares al objeto de la convocatoria con documentos que sustenten el cumplimiento del servicio de consultoría y/o jefe de proyecto y/o gerente y/o sub gerente y/o coordinador y/o especialista en formulación de proyectos productivos relacionados a camélidos sudamericanos.

2	ESPECIALISTA EN CAMELIDOS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de (05) años en el ejercicio de la profesión Experiencia como mínimo (02) año en como especialista en proyectos productivos relacionados camélidos sudamericanos domésticos Experiencia en la formulación y/o elaboración de expedientes técnicos y/o 01 expediente, relacionado a camélidos sudamericanos domésticos y/o formulador de proyectos productivos relacionados a camélidos sudamericanos.
3	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS	Experiencia mínima de 01 año como especialista en costos y/o presupuestos y/o programación y/o expedientes técnicos en edificaciones que se computa desde la obtención de la colegiatura y/o formulador de proyectos y/o evaluador de proyectos y/o elaboración de costos y presupuestos de proyectos en general que se computa desde la obtención de la colegiatura.
4	ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL	Experiencia mínima de 01 año como responsable en evaluación de impacto ambiental EIA y/o expedientes técnicos de proyectos en general y en la elaboración de declaraciones de impacto ambiental que se computa desde la obtención de la colegiatura y/o especialista en medio ambiente, que se computa desde la obtención de la colegiatura.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<u>Requisitos:</u>		
CANT.	DESCRIPCION DEL EQUIPO	ANTIGÜEDAD MAXIMA (AÑOS)	CARACTERISTICAS
1	computadora de escritorio i5	5	computadora de escritorio i5 o superior
1	laptop Core i7,	5	con procesador para fines de ingeniería.
1	impresoras a color en formato A4 y/o A3	5	con alimentador de documentos automáticos, bandeja multifuncional.
1	cámara fotográfica digital	5	cámara fotográfica digital
1	estación total	5	estación total, teclado numérico debidamente calibrada
1	GPS navegador y/o diferencial GNSS	5	GPS navegador y/o diferencial GNSS para levantamiento topográfico.

1	Drone RTK	2	DRONE RTK para el levantamiento topografico
<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 acreditará para la suscripción del contrato.</p>			
<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>			
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado hasta una (1) vez el valor referencial de la contratación, 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría elaboración de expedientes técnicos como: expedientes Técnicos en manejo de camélidos silvestres, domésticos y/o proyectos productivos y/o ovinos y/o agrarios y/o riego.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <div data-bbox="288 1263 1366 1568" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>			

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 de 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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.220,000.00 (doscientos veinte mil con 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, 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 pago¹⁶.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad.</p> <p>M > 1.1 veces el valor referencial: 60 puntos</p> <p>M ≤ 1.1 veces el valor referencial y > = 1 veces el valor referencial: 50 puntos</p>
	<u>METODOLOGIA PROPUESTA</u>	(40) Puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Plan de trabajo (objetivo, secuencia, descripción de</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: center;">40 puntos</p>

¹⁶ 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".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>conceptos básicos empleados, procedimientos para asegurar la calidad de la consultoría, descripción de elementos y/o herramientas y/o técnicas a ser empleadas., Se acreditarán mediante plan de trabajo los siguientes cuadros: Relación de actividades para la realización del trabajo, Programa de recursos, Programa de actividades Gantt y del servicio del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rol de actividades del personal propuesto. 3. Cronograma de Ejecución de Actividades. 4. Plantea la Metodología de recopilación de información antes de iniciar el estudio. 5. Empleo de software de ingeniería 6. Pautas en el desarrollo del plan de trabajo deberá estar acorde con los términos de referencia. 7. Organización del equipo técnico. 8. Plantea un método y/o sistema de mitigación ambiental para todo el proceso de elaboración del expediente técnico 9. Plantea la Metodología y Procedimiento de control para la calidad del estudio. 10. Programación de actividades durante la ejecución del estudio en software de programación. <p>Se calificará de acuerdo a la Coherencia del plan de trabajo presentado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p style="text-align: right;">0 punto</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.</i> • <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la</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> $P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMP$

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

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
oferta económica (Anexo N° 6).	O_i Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [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 de obra, 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 de obra materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS 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

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁹, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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 de obra, 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

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

forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

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 **10 años** 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 (90) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (90) 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 aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	UNIDAD MEDIDA	PENALIDAD
1	Entregables sin la firma y sello del especialista y jefe de proyecto presentado en la oferta técnica. Se aplicará la penalidad afectada para cada oportunidad en que se detecte (Aplicar en las entregables y levantamientos de observaciones).	Por cada ocurrencia	0.5 UIT
2	Ausencia de los especialistas en los trabajos de campo y/o reuniones de coordinación convocadas por la entidad. Se aplicará la penalidad afectada por cada especialista ausente.	Para cada ocurrencia	0.5 UIT
3	incumplimiento del Plan de Trabajo y las reuniones propuestas.	Para cada ocurrencia	0.5 UIT
4	Entregables a informes incompletos en relación a lo solicitado expresármele en los términos de referencia. bases integradas o contrato. Se aplicará la penalidad afectada par cada oportunidad en que se detecte.	Para cada ocurrencia	1.0 UIT
5	No cumpla con el procedimiento de cambio de personal propuesto y autorización de la entidad.	Para cada ocurrencia	0.5 UIT
6	No présenle dentro del plaza la subsanación de las observaciones realizadas al entregable.	Por cada ocurrencia	1.0UIT
7	No absuelva todas las observaciones formuladas al entregable que corresponda dentro del plazo previsto.	Para cada ocurrencia	1.0 UIT
8	No presenta la habilidad vigente de las profesionales en los 2 primeros días de iniciado la ejecución del servicio.	Por cada ocurrencia	2.0UIT

El procedimiento de la penalidad se realizará según informe de la Supervisión y/o ingeniero de seguimiento de la OI DT.

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 CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

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

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
		Ampliación(es) de plazo			días calendario
		Total plazo			días calendario
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

	Monto total de la obra	
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	
8		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

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 obra [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 DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

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 de obra 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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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° 10

**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 REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

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 [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2024-DRA-APURIMAC

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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