

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-FONCODES/CS
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA
DE LOS EMPRENDIMIENTOS RURALES INCLUSIVOS DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0118 "ACCESO DE HOGARES
RURALES CON ECONOMÍAS DE SUBSISTENCIA A MERCADOS
LOCALES – HAKU WIÑAY"**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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>

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL
RUC N° : 20509139700
Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3101-SAN ISIDRO, LIMA, PERÚ
Teléfono : 01-3118900
Correo Electrónico : pminaya@foncodes.gob.pe; mquinteros@foncodes.gob.pe
squeda@foncodes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LOS EMPRENDIMIENTOS RURALES INCLUSIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0118 "ACCESO DE HOGARES RURALES CON ECONOMÍAS DE SUBSISTENCIA A MERCADOS LOCALES – HAKU WIÑAY"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0646-2023-MIDIS/FONCODES/UA, de fecha 21 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días Calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

	Producto	Duración en días calendarios	Responsable	Fecha de Entrega
1	Primer informe	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Segundo informe	60	Contratista	Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 1
3	Informe final	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 2
Plazo total		120		

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 8.00 (ocho y 00/100 soles), en caja de la Entidad **Av. Paseo de la Republica N° 3101 San Isidro-Lima**, donde se entregará un ejemplar de las bases administrativas previo pago.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31640 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Código Civil
- Directivas emitidas por el OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- **Coordinador (a)**
 - **Especialista en procesos**
 - **Especialista temático**
- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = 0.80
c2 = 0.20

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (Anexo N°14).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.

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/>

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

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

j) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **Av. Paseo de la Republica N° 3101 San Isidro, Lima**, desde las 08:00 hasta 17:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

parciales según el siguiente cuadro:

N°	Producto	Forma de pago
1	Primer informe	20% del monto total del contrato a la aprobación del Primer Informe, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.
2	Segundo informe	50% del monto total del contrato a la aprobación del Segundo Informe, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.
3	Informe final	30% del monto total del contrato a la aprobación del Informe Final, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.

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 PARA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la elaboración de la evaluación cualitativa de los emprendimientos rurales inclusivos del Programa Presupuestal 0118 "Acceso de hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente servicio es contribuir a la generación de información creíble, fiable, útil y relevante sobre el proceso operativo y sostenibilidad del Programa Presupuestal 0118 "Acceso de hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay" que permita al programa incrementar la eficiencia en la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos.

3. ANTECEDENTES

El MIDIS cuenta con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030 (PNDIS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS. Esta política permite explicitar la óptica multidimensional con la que el MIDIS actualmente ya se aproxima a la problemática de la pobreza, así como para enriquecer la manera en la que el Estado entiende, evalúa y actúa para reducir la pobreza en todas sus dimensiones.

Al respecto, esta política cuenta con tres objetivos prioritarios:

- OP1: Mejorar el desarrollo infantil temprano para asegurar su inclusión social
- OP2: Mejorar el desarrollo físico, cognitivo y socioemocional de niñas, niños y adolescentes para asegurar su inclusión social.
- OP3: Incrementar las capacidades para la inclusión económica de jóvenes y adultos para asegurar su inclusión social

En este contexto, el Programa Presupuestal 0118 "Acceso de hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay" (en adelante PP 0118-Haku Wiñay) es un programa de desarrollo de capacidades productivas, asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología dirigido a hogares rurales en situación de pobreza a nivel nacional, que se encuentra alineado al OP3 de la citada política. Su objetivo se orienta al fortalecimiento y mejora de los sistemas productivos familiares de los hogares usuarios, mejorando capacidades técnicas, dotando de activos productivos y fortaleciendo el capital humano y social. De esta manera, se busca que los hogares usuarios accedan a mejores oportunidades en los mercados locales y puedan generar ingresos económicos de manera autónoma y sostenida.

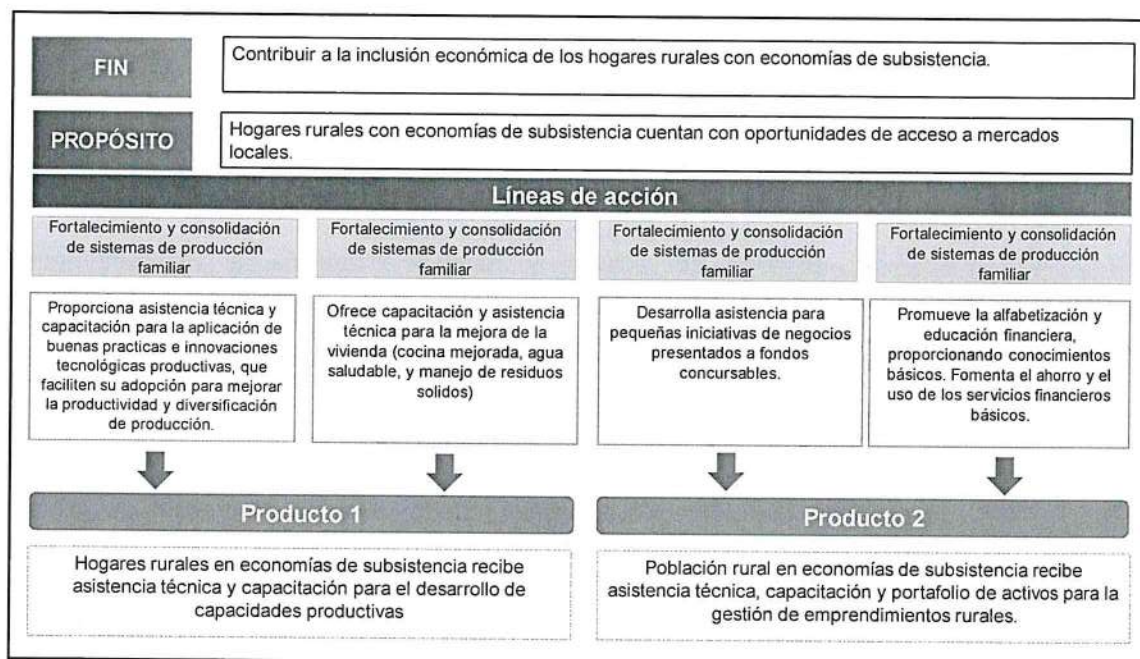
3.1 Productos del PP 0118-Haku Wiñay

Para el logro de su objetivo el PP 0118-Haku Wiñay plantea la ejecución de dos productos (ver Figura N° 1):

- i. Capacitaciones y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades productivas, y
- ii. Capacitaciones, asistencia técnica y portafolios de activos para la gestión de emprendimientos rurales.

De esta manera, los usuarios del PP 0118 reciben servicios de capacitación y asistencia técnica a partir del Producto 1, mientras que el Producto 2 se entrega únicamente a los usuarios que presenten iniciativas de emprendimientos.

Figura N° 1: Líneas de Acción de Intervención del PP 0118-Haku Wiñay



Fuente: Adaptado del estudio de EDEP del PP 0118 – Apoyo Consultoría

3.1.1 Capacitaciones y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades productivas.

El Programa dentro de este producto proporciona asistencia técnica (a cada hogar), capacitación (de manera grupal) y dotación de activos productivos para la adopción de innovaciones tecnológicas sencillas, de bajo costo y flexibles para adecuarse a las condiciones económicas, sociales y culturales de los hogares priorizando el enfoque agroecológico, intercultural y de equidad de género.

Entre las tecnologías productivas con mayor demanda por los hogares se tienen las de sistemas de riego tecnificado a nivel familiar, la recuperación y manejo de recursos naturales de agua y suelo, cultivos andinos y hortalizas, cultivo y manejo de pastos y forrajes, producción de abonos orgánicos, crianza de animales menores, entre otros.

Asimismo, cuenta con una tarea denominada "Mejora de la vivienda saludable", en la cual se capacita y brinda asistencia técnica para la mejora de las condiciones de vida de los hogares, tales como: cocina mejorada, agua segura y manejo de residuos sólidos.

Este producto comprende las siguientes actividades:

- Promoción y conformación de núcleos ejecutores y núcleos ejecutores centrales
- Asistencia técnica y capacitación al núcleo executor central en el diseño del proyecto
- Implementación de asistencia técnica y capacitación a hogares rurales.

3.1.2 Capacitaciones, asistencia técnica y portafolios de activos para la gestión de emprendimientos rurales.

El programa a través de este producto promueve que los hogares reúnan las mejores capacidades y activos potenciales, emprendimientos de carácter agrario y no agrario para la generación de ingresos a través de su articulación al mercado local o regional; para ello, los pequeños productores se organizan por líneas de producción (agrario, pecuario o servicios), preparan perfiles de negocios y participan en concursos para acceder a fondos concursables.

El Comité Local de Asignación de Recursos (CLAR), en el que participan autoridades reconocidas del nivel local, es quien evalúa las propuestas, asigna los recursos y define el ganador.

Este producto comprende las siguientes tareas:

- Desarrollo de los concursos para la evaluación, asignación de recursos y asistencia técnica a grupos de interés para la selección e implementación de perfiles de emprendimientos rurales.
- Entrega de activos y asistencia técnica a los emprendimientos implementados para la mejora de su gestión económica y de articulación al mercado.
- Promoción de espacios de intercambio comercial local.

3.2 Criterios de focalización y priorización territorial

La Resolución Ministerial N° 190-2012-MIDIS: Directiva N° 006-2012-MIDIS "Lineamientos para la focalización¹² de intervenciones para el desarrollo productivo y la generación y diversificación de ingresos de la población en proceso de inclusión". En este sentido, la población objetivo está conformada por aquellos hogares en centros poblados rurales con al menos 40 hogares que: (i) se ubiquen en distritos con más de 40% de pobreza monetaria, o (ii) se ubiquen en distritos priorizados para la implementación de intervenciones efectivas para la reducción de la desnutrición crónica infantil a que se refiere la Directiva N°004-2012-MIDIS.

3.3 Implementación del PP 0118-Haku Wiñay

La implementación de los proyectos se da bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor (NE) y Núcleo Ejecutor Central (NEC), es decir, que los usuarios se organizan como Núcleo Ejecutor -NE (conformado a nivel de la comunidad o centro poblado) y como Núcleo Ejecutor Central -NEC (suma de dos o más NE y puede ser a nivel de un sector o del distrito). Ambos, NE y NEC, cumplen iguales funciones, con la única diferencia que el NEC es el que administra los recursos económicos que el FONCODES les transfiere para la ejecución del proyecto y es el responsable ante el FONCODES de su administración.

Un NE puede funcionar en uno o más centros poblados mientras que, por lo general, un NEC lo hace en el ámbito de un distrito.

Los criterios de selección de los usuarios son los siguientes:

- El número de hogares de uno o más centros poblados que conforman un NE es de 100 hogares en promedio que permita lograr un mayor impacto en la aplicación de los recursos. De esta forma, dicho centro poblado o centros poblados nucleados conformarán el ámbito de localización del proyecto de un NE, en cuyo ámbito se elaborará el Diagnóstico Rural Participativo - DRP.
- Se verifica el interés y compromiso de los usuarios para desarrollar las tareas que forman parte de las actividades del proyecto productivo.
- Contar con el compromiso de los usuarios para proporcionar su aporte en mano de obra y materiales de la zona, requeridos para la ejecución del proyecto.
- Contar con el compromiso de la municipalidad distrital para apoyar y cofinanciar actividades de los proyectos, que coadyuven al logro de los objetivos, garantizando el desarrollo de las acciones durante y después de concluido el plazo de vigencia de los convenios de ejecución de los proyectos. El cofinanciamiento de la municipalidad distrital podrá efectuarse en recursos monetarios y no monetarios.

Posteriormente se realiza la convocatoria pública, preselección y contratación de los proyectistas, quienes son los que elaboran los expedientes técnicos de los proyectos de los NE. También se da la conformación del NE y del NEC, quienes son

¹² La focalización es el conjunto de reglas o instrumentos que permiten identificar a personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o en desventaja como potenciales usuarios de bienes y servicios.

los encargados de la administración de los recursos financieros de los NE y se encargan, entre otros aspectos, de la contratación de los proyectistas. Los NEC están conformados por al menos dos NE, sin embargo, es recomendable que agrupe aproximadamente 400 hogares con la finalidad de optimizar la aplicación de recursos.

Tras ello, se suscribe un convenio tripartito para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos entre el FONCODES, el NEC y la municipalidad distrital. La elaboración del Diagnóstico Rural Participativo (DRP) está a cargo del proyectista y busca brindar información sobre la realidad socioeconómica y las necesidades, limitaciones y potencialidades del centro poblado que permitan identificar las líneas de intervención para los proyectos productivos.

La elaboración del DRP constituye el primer paso para la elaboración del expediente técnico del proyecto. Tras ello, algunas de las actividades que prosiguen son: i) la realización del inventario de tecnologías por hogar; ii) la elaboración del plan predial de cada hogar, que permite identificar la demanda de tecnologías por parte de los hogares; iii) el diseño técnico de los componentes del proyecto de desarrollo productivo, que contiene la justificación técnica de los componentes del proyecto; iv) la determinación de los costos unitarios por hogar, costos unitarios del proyecto y presupuesto total del proyecto; y vi) la programación de las actividades del proyecto y desembolsos de recursos.

El equipo técnico de la Unidad Territorial (UT) es quien realiza la evaluación de los proyectos, prestando especial atención a la viabilidad técnica, social, económica y ambiental. Tras esta evaluación, la aprobación del proyecto queda a cargo del Comité Territorial de Aprobación de Proyectos (CTAP), la cual se realiza de acuerdo a la normatividad de FONCODES.

La elaboración, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo productivo se realizan en un periodo aproximado de 75 días calendarios.

La ejecución de estos proyectos se realiza a lo largo de 3 años denominados de Implementación, de Apropiación, esta última orientada a lograr la decisión del usuario de apropiarse de las buenas prácticas o innovaciones tecnológicas y, por último, de Consolidación, orientado a lograr la autonomía del usuario en el manejo de las buenas prácticas productivas.

La intervención se basa en la participación, principalmente, de los siguientes actores:

La Unidad Territorial (UT): La UT de FONCODES es la encargada de seleccionar los centros poblados, supervisar y brindar asistencia técnica a los operadores contratados para la elaboración y ejecución de los proyectos. Para ello, realiza la socialización de los proyectos a las comunidades y las autoridades correspondientes. Encargado de la capacitación y acompañamiento a otros actores como los Proyectistas (quien diseña el proyecto para un núcleo ejecutor), al ORNE (miembros representantes de un NE), ORNEC (miembros representantes de un NEC), a los Coordinadores del NEC (profesional encargado de la gestión de los proyectos que conforman un NEC), y a los(as) Yachachiq (campesino o técnico que entrega la capacitación y asistencia técnica a los hogares usuarios). La UT realiza la supervisión y seguimiento de la implementación de los proyectos y provee información a la sede central sobre la gestión de los mismos.

El Núcleo Ejecutor (NE): Es la agrupación de hogares de una comunidad o centro poblado que se organiza mediante la elección de una Junta Directiva conocida como ORNE (Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor) integrada por 4 miembros (presidente, secretario, tesorero y fiscal). El NE gestiona el financiamiento de un proyecto productivo en su localidad ante el NEC del cual forma parte. La naturaleza del NE es temporal y nace con el objetivo de gestionar el financiamiento del proyecto por tanto termina cuando este concluye.

El Núcleo Ejecutor Central (NEC): Conformado en cada distrito a partir de los NE conformados. Su personería proviene por extensión del marco jurídico que crea los Núcleos Ejecutores. Un NEC está integrado por un conjunto de dos o más NE que, en promedio, agrupan a 400 hogares. Su ORNEC es a su vez elegido entre y por los ORNE. Se encarga de administrar los recursos financieros de los NE y la adquisición de bienes y contratación de los servicios de profesionales y Yachachiq. Un NEC permite simplificar trámites de aperturas de cuentas, facilita la administración de los recursos financieros y busca favorecer los procesos de transparencia y vigilancia ciudadana además de disminuir costos administrativos. Estas organizaciones funcionan en base al trabajo voluntario de los usuarios y han tenido un desarrollo que deja ver un importante potencial para la participación ciudadana.

El Coordinador del NEC: Revisa y ajusta el expediente técnico del proyecto y acompaña a los NE en la implementación y la rendición de cuentas. Es el responsable principal de la implementación de los proyectos a través de los **yachachiq**, quienes brindan los servicios de capacitación y asistencia técnica a los hogares usuarios.

Yachachiq: Es una persona de la comunidad o técnico con conocimientos de tecnologías productivas locales que vive en la zona del proyecto y maneja la lengua nativa local. El Yachachiq es seleccionado por el NEC y capacitado por el coordinador de NEC y la UT para brindar los servicios de capacitación y asistencia técnica a los hogares usuarios facilitando así los procesos de innovaciones tecnológicas productivas.

Durante el primer año, el yachachiq tiene a su cargo un promedio de 35 hogares de un NE; y, en el segundo año podría incrementar el número de hogares que atiende, según las características de cada proyecto. Durante el trabajo con los hogares, ayuda a la identificación de líneas de negocios o ideas de emprendimiento, y la formación de grupos de hogares que pueden hacerse acreedores de recursos para implementar dichas ideas.

Las autoridades de los gobiernos locales: El gobierno local apoya en la promoción y difusión del concurso y preside los Comités Locales de Asignación de Recursos (CLAR) a través de un representante, como miembro del CLAR, apoya y vigila la adecuada evaluación y selección de ideas de emprendimientos presentados por los grupos de hogares. Puede apoyar algunos emprendimientos que considere de carácter estratégico para el territorio.

4. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de este servicio se debe a que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), a través de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de FONCODES, tiene que conducir, coordinar e informar las actividades de seguimiento, la evaluación y gestión de la evidencia y el conocimiento de las intervenciones a cargo de FONCODES, de acuerdo con las políticas sectoriales.

Al respecto, como parte del seguimiento y evaluación de la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos del Programa Presupuestal 0118 "Acceso de hogares rurales con economía de subsistencia a mercados locales- Haku Wiñay", se considera necesario realizar una evaluación cualitativa para identificar oportunidades de mejora en el proceso operativo de la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general

Explorar y analizar, desde el enfoque de procesos, la problemática operativa vinculada con la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos del Programa Presupuestal 0118 "Acceso de hogares rurales con economía de subsistencia a mercados locales- Haku Wiñay", proporcionando aspectos de mejora operativa en términos de su eficacia, eficiencia y control. Así como, el análisis de los elementos relacionados con la sostenibilidad de los emprendimientos después de culminado el proyecto.

5.2 Objetivos específicos

- a. Caracterizar y analizar los procesos y gestión operativa de la implementación, funcionamiento y sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos del PP 0118 – Haku Wiñay.
- b. Identificar las condiciones que facilitan o limitan el cumplimiento de metas y objetivos previstos por el PP 0118 – Haku Wiñay respecto a los emprendimientos rurales inclusivos.
- c. Identificar y explicar las condiciones limitantes de la sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos después de la culminación de la intervención del programa; así como en las condiciones del contexto/ entorno que pudieran afectarlos o favorecerlos.
- d. Determinar y revisar los criterios empleados para calificar a los emprendimientos rurales inclusivos ganadores de concurso de negocios, así como de la selección e involucramiento de los usuarios pertenecientes a grupos de interés que participarán del concurso.
- e. Identificar y analizar debilidades, problemas o limitantes de la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos para su acceso a los mercados y/o incrementar los ingresos de los productores. Considerar también la coordinación y/o articulación de la intervención objeto de evaluación con aquellas otras que también pudieran estar operando en el territorio, públicas o privadas del sector agropecuario.
- f. Elaborar recomendaciones generales y específicas para mejorar la implementación y sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos del PP 0118 – Haku Wiñay.

5.3 Preguntas claves

De acuerdo con los objetivos, generales y específicos, las preguntas mínimas que debe responder la evaluación son las siguientes:

Cuadro N° 1: Preguntas de evaluación

Objetivos específicos	Preguntas eje del estudio
a. Identificar, definir y analizar los procesos y gestión operativa de la implementación, funcionamiento y sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos del PP 0118 – Haku Wiñay.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿El DRP permite identificar potencialidades y expectativas de los usuarios para desarrollar algún tipo de negocio (agropecuaria o de otro tipo)? ¿de qué manera? ¿El DRP logra identificar las potencialidades y limitaciones del ámbito de intervención donde se implementarán los ERI? 2. ¿Los procesos misionales vigentes contribuyen en el logro de resultados del PP 0118? 3. ¿Cuáles son los insumos y recursos disponibles con qué cuentan las Unidades Territoriales y agentes externos para la implementación de los ERI? ¿Son suficientes y adecuados para el cumplimiento oportuno del proceso de implementación de los ERI? (Se deberá considerar tiempo, personal, recursos financieros, etc.). 4. ¿Cómo se desarrollan en campo los procesos y subprocesos vinculados con la implementación de los ERI? ¿Se altera, o no, el orden de la cadena de los procesos? 5. ¿Qué tan pertinentes resultan los procesos desde la formación de los grupos de interés hasta la operación del ERI? Diferenciar por ámbito de intervención (sierra y selva). Describirlas detalladamente por separado. Elaborar el mapa "real" de los procesos observados en campo. 6. ¿Existen cambios en las funciones de los actores que intervienen en la implementación de los ERI en determinados momentos de cada proceso? ¿los actores que intervienen conocen bien la finalidad de cada proceso? 7. ¿Cuáles son los instrumentos de gestión con los que cuenta (o debería contar de ser el caso) el PP 0118 – Haku Wiñay? 8. ¿Existe articulación de los procesos y subprocesos operativos del PP 0118 – Haku Wiñay entre niveles de gobierno? ¿Qué actores regionales / locales o privados se involucran en la implementación de los procesos y subprocesos operativos del PP 0118 – Haku Wiñay respecto a los emprendimientos rurales inclusivos? ¿Cómo es la coordinación con los distintos actores regionales/ locales/ privados? 9. ¿Cuáles han sido los cambios más relevantes del Programa a nivel de procesos operativos de los ERI? ¿Dichos cambios se encuentran documentados? ¿Cuál fue el sustento

considerado para las principales modificaciones? ¿Fueron pertinentes? ¿Cuáles fueron las repercusiones a nivel operativo?

10. ¿Los ERI implementados por el PP 0118 – Haku Wiñay, como parte del producto 2 del citado programa, se encuentran vinculados con la implementación de las tecnologías productivas del producto 1? Si no guarda relación con el producto 1 ¿cómo se sustenta su apoyo?
11. ¿Los usuarios que reciben el producto 2 del PP 0118 pertenecen también al producto 1 en todos los casos? ¿Se realiza el emprendimiento rural inclusivo debido a la incapacidad de los usuarios del producto 1 de impulsarlo a través de asociaciones de productores o de comercio?

CONFORMACION DE LOS GRUPOS DE INTERES:

12. ¿Quiénes promueven la participación en los concursos de los ERI? ¿En qué momento o etapa del proyecto se da a conocer a los usuarios del PP 0118 - Haku Wiñay sobre los concursos? ¿Ese momento es el más apropiado? ¿El tiempo para la conformación de los Grupos de Interés es el adecuado? ¿Cómo se promueve la participación en los Concursos de Emprendimientos Rurales Inclusivos; qué consideraciones se toman en cuenta? ¿Cuáles son las ideas principales que guían, se consideran o motivan a los hogares a conformar un Grupo de Interés? ¿Qué tipo de relaciones establecen los operadores y los usuarios que favorecen la formulación del Perfil de Emprendimientos Rurales Inclusivos (PERI)?
13. ¿Qué tipos de usuarios son los que participan finalmente en el Producto 2 del PP 0118? ¿Cuáles son las líneas de negocio mayormente elegidas por los Grupos de Interés? ¿Qué proporción de los emprendimientos son nuevos y cuántos provienen de experiencias previas?
14. ¿En el proceso de selección y contratación de los agentes (Coordinador de NEC, Yachachiq, Facilitador Financiero, Asistente Técnico Productivo, Asistente Técnico Económico Comercial) del PP 0118 se prevé características del perfil relacionados con su rol en los negocios rurales?
15. ¿Qué relación tienen los instrumentos (Diagnóstico Rural Participativo, Expedientes Técnicos, entre otros); propios de la formulación de los proyectos de cada NE con los Planes de Negocio de los Grupos de Interés?

IMPLEMENTACIÓN DE LOS EMPRENDIMIENTOS RURALES INCLUSIVOS:

16. ¿Cuáles son las mayores dificultades de organización del grupo de interés para la implementación y operación del ERI?
17. ¿Cuáles son los elementos que favorecen y/o limitan los resultados de los ERI? ¿Qué dificultades se presentaron para los usuarios en el desarrollo de los ERI?
18. ¿Cómo se realizan las capacitaciones y asistencias técnicas productivas y económica comercial a los grupos de interés ganadores de los concursos de negocios? ¿Qué información reciben los miembros de los grupos de interés en las capacitaciones y asistencias técnicas? ¿Qué tipo de información sobre los negocios son más difíciles de comprender, procesar y aplicar por los grupos de interés ganadores de concurso, según las percepciones de los diferentes actores? ¿Por qué? ¿Qué tipo de información sobre los negocios demandan más los grupos de interés? ¿Todos los requerimientos para el correcto desarrollo de los ERI son abarcados en las asistencias técnicas y capacitaciones? ¿En qué consiste y cómo se implementa la actividad relacionada a facilitar el acceso a mercados locales? ¿Ha cumplido el objetivo esta actividad? ¿A quiénes está dirigida esta actividad?
19. ¿El modelo del producto 2 del PP 0118 es pertinente al contexto territorial, ambiental y cultural del ámbito de intervención del programa? ¿De qué manera? En caso de no ser pertinentes, ¿qué implicancias tiene sobre la sostenibilidad de los ERI y los resultados obtenidos por el programa?
20. ¿Cuál es el mecanismo de seguimiento por parte del FONCODES para medir el desempeño del programa en la entrega del Producto 2? ¿Cómo actúan estos mecanismos? ¿Cuáles son los principales problemas que se han detectado?
21. ¿Qué limitaciones administrativas, técnicas o de otra índole tiene el FONCODES y sus Unidades Territoriales para la implementación del Producto 2, cuál sería el origen de estas dificultades, cuáles las alternativas de solución? ¿Qué tipo de dificultades se presentaron en las etapas del negocio? ¿Son estas dificultades generalizadas? ¿De qué dependen?
22. ¿Qué tipo de información sobre los negocios son más difíciles de comprender procesar y aplicar a los negocios emprendidos? ¿Por qué? Desde la perspectiva de los operadores del programa, ¿qué tipo de información y/o metodologías de capacitación les es más difícil de entregar a los usuarios? ¿Por qué?

SEGUIMIENTO Y MONITOREO:

23. ¿El Programa supervisa el proceso de adquisición y distribución de los materiales, mobiliario, equipos, etc. destinados para la implementación de los ERI? ¿Cómo se organiza el área que se encuentra encargada de la supervisión?
24. ¿Cómo se realiza el seguimiento operativo del PP 0118 respecto a la implementación de los ERI?
25. ¿Cuáles son los indicadores a los que se hace seguimiento operativo?
26. ¿Cómo se identifican los puntos de mejora y como se canalizan o instrumentalizan?

b. Determinar las condiciones que facilitan o limitan el cumplimiento de metas y objetivos previstos por el PP 0118 – Haku Wiñay respecto a los emprendimientos rurales inclusivos.	<p>27. ¿Se trata de un negocio nuevo o refuerza uno preexistente?</p> <p>28. ¿Se cuenta alguna prueba o fundamento de la viabilidad del negocio? (Estudios de mercados previos o plan de negocio)</p> <p>29. ¿Los participantes poseen estudios o experiencias previas en negocios?</p> <p>30. ¿Los montos otorgados por el programa favorecen o limitan las posibilidades de negocios con potencial competitivo?</p> <p>31. ¿Los negocios han recibido asesoría calificada para su desarrollo? ¿En qué se basa la calificación del prestados de la asistencia técnica?</p>
c. Determinar las condiciones limitantes de la sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos después de la culminación de la intervención del programa; así como en las condiciones del contexto/ entorno que pudieran afectarlos o favorecerlos.	<p>32. ¿Cuál es el estado actual de los ERI que se implementaron en los proyectos que iniciaron el año 2019? (A nivel operativo, administrativo, etc.) ¿Cuáles han sido las fortalezas y debilidades del estado actual del ERI?</p> <p>33. ¿Cuáles son las razones por las que fracasa un emprendimiento rural inclusivo?</p> <p>34. ¿Cuáles son las razones por las que los miembros del grupo de interés deciden separarse?</p> <p>35. ¿Cuáles son los factores que resultan críticos para la consolidación del emprendimiento rural inclusivo?</p> <p>36. ¿Cuáles son los factores que resultan críticos para la sostenibilidad del emprendimiento rural inclusivo?</p> <p>37. ¿Los ERI han logrado formalizarse? ¿Qué registros o autorizaciones han conseguido?</p>
d. Determinar y revisar los criterios empleados para calificar a los emprendimientos rurales inclusivos ganadores de concurso de negocios, así como de la selección e involucramiento de los usuarios pertenecientes a grupos de interés que participarán del concurso.	<p>38. ¿Cuál es la metodología para la calificación y selección de los ERI ganadores de los concursos de negocios? ¿Existen garantías suficientes para calificar a un perfil de emprendimiento como mejor que otro?</p> <p>39. ¿Guarda vinculación la presentación y exposición realizadas como parte del concurso con la calidad de la propuesta?</p> <p>40. ¿En qué descansa el otorgamiento de la viabilidad de una propuesta?</p> <p>41. ¿Existen bases plausibles sobre la demanda de los productos que se ofertarán?</p>
e. Identificar y analizar debilidades, problemas o limitantes de la implementación de los emprendimientos rurales inclusivos para incrementar los ingresos de los productores. Considerar también la coordinación y/o articulación de la intervención objeto de evaluación con aquellas otras que también pudieran estar operando en el territorio, públicas o privadas del sector agropecuario.	<p>42. ¿Cómo se organiza la producción o el servicio?</p> <p>43. ¿Cómo se lleva el control de ingresos y egresos?</p> <p>44. ¿Cómo se evalúan los ingresos obtenidos?</p> <p>45. ¿Cómo se distribuyen los ingresos entre los participantes?</p> <p>46. ¿Guarda relación el emprendimiento aprobado con las principales vocaciones y fortalezas del territorio? ¿Qué sectores involucra?</p> <p>47. ¿Existe infraestructura, bienes y servicios, insumos locales para la producción planteada por el emprendimiento?</p> <p>48. ¿Existe posibilidades en el corto plazo de establecer articulaciones para impulsar o fortalecer los emprendimientos aprobados?</p>
f. Elaborar recomendaciones generales y específicas para mejorar la implementación y sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos del PP 0118 – Haku Wiñay.	<p>Las recomendaciones del estudio deben ser concretas sobre cada punto de los objetivos evaluados. Se debe considerar estas preguntas, a modo de reflexión, para cada uno de los procesos y subprocesos:</p> <p>49. ¿Qué componentes de los procesos o subprocesos operativos del producto 2 del PP 0118 – Haku Wiñay requieren ser fortalecidos? ¿De qué manera? ¿cuál sería el aporte de cada uno de los actores?</p> <p>50. ¿Qué componentes de la normativa de procesos o subprocesos operativos del producto 2 del PP 0118 – Haku Wiñay requerirían ser modificados a fin de mejorar su eficacia o eficiencia? ¿Por qué? ¿Cuál sería el sustento y alcance de dichas modificaciones?</p> <p>51. ¿De qué manera se puede mejorar el rol de los distintos actores que intervienen en los procesos y subprocesos operativos del producto 2 del PP 0118 – Haku Wiñay?</p> <p>52. ¿Cuál es el sustento de la viabilidad para cada cambio propuesto? ¿Qué actores serían los responsables de implementarlos? ¿Qué dificultades se presentarían?</p> <p>53. ¿Qué elementos de los diversos contextos y dinámicas sociales en el que opera el PP 0118 – Haku Wiñay deben ser tomados en cuenta o incluidos, para mejorar sus procesos o subprocesos operativos del producto 2 desde la experiencia de los actores y desde el análisis técnico de la consultora?</p> <p>54. ¿Qué componentes y/o actividades del producto 2 del Programa requieren ser fortalecidos o modificados?</p>

55. ¿Estas modificaciones ameritarían cambios en el diseño del producto 2 del Programa? ¿Cómo se sustentan estos cambios? ¿Cuál sería la implicancia en las funciones de los actores de haber cambios en el diseño? ¿Cuál sería la estructura funcional y qué funciones realizarían cada actor? ¿Qué limitaciones se presentarían en campo la implementación de los cambios propuestos?

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio de consultoría debe abordar las siguientes actividades:

6.1. Trabajo de gabinete y sistematización de evidencias

- Profundizar y/o aumentar preguntas principales para la evaluación, en coordinación con la CSE de la UPPM del FONCODES; además, deberá identificar fuentes primarias y secundarias; asimismo, proponer las técnicas o metodología adecuadas para la recopilación de información cualitativa y de considerarlo cuantitativa, de acuerdo con los objetivos y las preguntas.
- Elaborar una sistematización de la literatura referente a los resultados de los programas de desarrollo productivo, específicamente en aquellas intervenciones que se encuentren vinculados con la implementación de emprendimientos rurales inclusivos. Complementariamente, revisar y analizar los diseños y procesos de los programas similares al PP 0118 – Haku Wiñay, estableciendo los factores contextuales que influyen, positiva o negativamente, en el diseño de los mismos. Para abordar esta sistematización de evidencias, el Consultor/ Firma Consultora presentará el procedimiento y método de cómo fue abordada la sistematización de la evidencia, presentando una matriz de evidencias.
- Revisar los documentos técnicos y legales que sean necesarios según la metodología propuesta. Analizar las bases de datos que sean necesarias según la metodología propuesta.

6.2. Entrevistas en profundidad

Se debe aplicar entrevistas en profundidad dirigidas a los actores del PP 0118 – Haku Wiñay que intervienen en el proceso de implementación de los emprendimientos rurales inclusivos que se encuentran actualmente activos: Alta Dirección del FONCODES, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), Unidad de Gestión de Proyectos Productivos (UGPP), Unidad Territorial (Jefe y Supervisor de Proyectos Productivos), Coordinador de NEC, Yachachiq, Facilitador Financiero, Asistente Técnico Productivo (ATP) y Asistente Técnico Económico Comercial (ATEC), miembros de los Núcleos Ejecutores Centrales, dueños de los ERI, entre otros actores que se consideren relevantes. De otro lado, se tendrá que recoger información de los ERI de los proyectos que iniciaron el año 2019 vinculado con el objetivo específico c).

La elaboración de las guías de entrevistas deberá ser pertinentes, de acuerdo con los actores, roles y funciones de cada uno de ellos; asimismo, se abordarán las preguntas planteadas para cada objetivo específico y otras que el Consultor/ Firma Consultora formule.

6.3. Taller de presentación de hallazgos y recomendaciones

Presentar los hallazgos y recomendaciones preliminares planteadas en un taller con representantes de Dirección Ejecutiva, UPPM, UGPP del FONCODES y equipos del MIDIS (DGSE, DGCGPS), a fin de presentar las propuestas de mejora y recoger recomendaciones.

6.4. Diseño y validación de instrumentos de investigación

Elaborar y validar los siguientes instrumentos de investigación:

- Guías de entrevistas en profundidad para cada uno de los actores a abordar, incluidos las guías para los ERI que se hacen referencia en el objetivo específico c).
- Guía de talleres, entrevistas grupales y su respectivo formato para el registro de participantes.
- Guías para el taller de presentación de hallazgos y recomendaciones.

- Método de sistematización de evidencias.

Estos instrumentos deben estar vinculadas con las preguntas de investigación y los objetivos de la evaluación planteados en el ítem 5. Los instrumentos deberán ser validados, a través de un Piloto, en un ámbito similar al de la muestra seleccionada donde se desarrollará el estudio.

La Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM revisará, comentará y aprobará la versión final de los instrumentos a ser aplicados en el levantamiento de información de campo.

6.5. Sistematización y análisis de la información

El Consultor/ Firma Consultora empleará un software para el análisis de las entrevistas. Asimismo, entregará las grabaciones de audio y transcripciones correspondientes (de cada una de las entrevistas individuales y/o grupales realizadas) y una matriz que resuma el alcance de las entrevistas por cada actor, con código para guardar su identidad, en un formato previamente acordado y validado por la UPPM del FONCODES. Asimismo, se deberá elaborar y presentar una matriz o consolidado de los resultados de los talleres.

El análisis deberá presentar los diferentes ejes y componentes analizados. Los informes podrán emplear citas a fin de presentar las opiniones y experiencias de los actores abordados por el estudio, en sus propios términos y formas de expresarse.

El Consultor/ Firma Consultora deberá realizar dos presentaciones ante la Dirección Ejecutiva, UPPM, UGPP del FONCODES y equipos del MIDIS (DGSE, DGCGPS) para mostrar los hallazgos y conclusiones de la evaluación con el propósito de que sean discutidos con los actores involucrados, a fin de precisar las conclusiones y determinar la pertinencia de las recomendaciones planteadas. El informe final incluirá un resumen ejecutivo de los principales hallazgos encontrados, abordando cada objetivo específico de la evaluación, y recomendaciones específicas que permitan alcanzar mejoras concretas.

6.6. Criterios de la selección de la muestra

Para el presente estudio se requiere el recojo de información de 10 distritos en tres regiones del país: Loreto, Cusco y Cajamarca. Se debe precisar que siendo un estudio cualitativo la muestra no se ha seleccionado con una representatividad estadística sino una muestra teórica y deliberada que se encuentre vinculada con el objetivo de la investigación.

Respecto a los criterios de selección de la muestra, en primer lugar, se han elegido regiones que tienen mayor número de ERI implementados; además se han elegido regiones en donde interviene el PP 0118 – Haku Wiñay, como son sierra y selva, puesto que las condiciones (climatológicas, sociales, culturales, entre otros) en cada uno de ellos es distinta, lo que permitiría obtener mayor variabilidad de información sobre los ERI.

En segundo término, se han elegido proyectos de los años 2019, 2020 y 2021, puesto que, tratándose de una evaluación de procesos, el objetivo de este criterio es aumentar la probabilidad de recoger información de los actores de la mayor parte de los procesos vinculados con los ERI.

El Consultor/ Firma Consultora podrá sugerir otros distritos, siempre que se mantengan los criterios antes señalados y que se encuentren vinculados con el objetivo de la investigación, debiendo ser aprobados por FONCODES.

Cuadro N° 2: Distritos seleccionados para el trabajo de campo

N°	Distrito	Núcleo Ejecutor Central - NEC	2020 y 2021					2019	Total
			Operadores del PP 0118 ^{a/}	UT ^{b/}	ORNE ^{c/}	Gobierno local ^{d/}	Miembros del ERI ^{e/}	Miembros del ERI ^{f/}	
	Loreto								34

1	Las Amazonas	Yanashi (2021)	5	1	1	1	6		14
	Las Amazonas	Las Amazonas (2019)						6	6
2	Indiana	Indiana (2020)	5	1	1	1	6		14
	Cusco								34
3	Carhuayo	Carhuayo (2021)	5	1	1	1	6		14
4	Huancarani	Huancarani II (2020)	5	1	1	1	6		14
5	Ccatca	Ccatca (2019)						3	3
6	Quiquijana	Quiquijana II (2019)						3	3
	Cajamarca								34
7	Calquis	Calquis (2021)	5	1	1	1	6		14
8	José Sabogal	José Sabogal 02 (2019)						3	3
9	Sitacocha	Sitacocha (2019)						3	3
10	Condebamba	Condebamba 02 (2020)	5	1	1	1	6		14
		Total	30	6	6	6	36	18	102

a/ Se encuentran incluidos el Coordinador del NEC, Yachachiq, Asistente Técnico Productivo (ATP), Asistente Técnico Económico Comercial (ATEC) y Facilitador Financiero.

b/ Supervisor de proyectos productivos o el que haga sus veces.

c/ Algún miembro del ORNEC (de preferencia el presidente).

d/ Alguna autoridad de la Oficina de Desarrollo Económico Local (ODEL) o el que haga sus veces en el Gobierno Local.

e/ Dos (02) miembros del ERI.

f/ Un miembro del ERI que ha culminado en el año 2019.

Para las entrevistas a la Alta Dirección, UPPM y UGPP del FONCODES, se considera que tiene que entrevistarse a una persona por cada uno de los órganos antes mencionados. Así como a los jefes de las Unidades Territoriales estudiadas.

6.7. Trabajo de campo

Se debe garantizar la confidencialidad y consentimiento informado de los actores involucrados en el proceso de la evaluación. El trabajo de campo y las actividades de levantamiento de información serán conducidos por el Consultor/ Firma Consultora.

Las actividades de levantamiento de información deberán ser coordinadas con la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM del FONCODES, con el fin de establecer un cronograma eficiente, utilizando los instrumentos diseñados y validados. El Consultor/ Firma Consultora deberá asegurar la confiabilidad de toda la información recolectada.

Respecto a las consideraciones éticas a tener en cuenta en el levantamiento de información en campo, estos deberán considerar los procedimientos específicos que permitan anonimizar y garantizar la confidencialidad de los testimonios vertidos por los actores abordados por el estudio, y solicitar el consentimiento informado escrito o grabado para entrevistar a los distintos actores del estudio. El Consultor/ Firma Consultora considerará la grabación íntegra y de calidad óptima de cada una de las entrevistas a profundidad y talleres realizados como parte de la evaluación.

6.8. Análisis de la información recogida

Realizar el análisis de los procesos involucrados en la implementación, funcionamiento y sostenibilidad de los emprendimientos rurales inclusivos del PP 0118 – Haku Wiñay, y de los actores que participan en sus actividades asociadas, utilizando para ello métricas e identificando los principales problemas y normatividad vigente. Al respecto, se debe poner énfasis en responder las preguntas de la matriz de evaluación y en el análisis de la problemática existente tanto para implementar los procesos de las actividades vinculadas con la implementación de los ERI del programa como en su interacción con las condiciones de su contexto/ entorno que pudieran favorecerla o no, incluyendo los efectos no deseados emergentes o que podrían generarse a partir de

dicha interacción, además de las respuestas y/o buenas prácticas adoptadas por las y los actores frente a estos.

El análisis de la información deberá incluir necesariamente un contraste entre el mapeo y la documentación que determina la operación teórica de los procesos involucrados en la implementación, funcionamiento y sostenibilidad de los ERI y de sus actividades asociadas, con la manera en que estos vienen operando en la práctica, según la información cualitativa recogida en campo y/o información cuantitativa disponible (datos administrativos, de encuestas y/o de otra fuente).

Para definir las recomendaciones que serán incorporadas en el informe final de la evaluación de procesos, se deberán realizar talleres virtuales o presenciales con actores claves para validarla.

Realizar una presentación PowerPoint o similar de cada entregable al equipo técnico de FONCODES.

Elaborar todos los informes de acuerdo a lo definido en el presente término de referencia.

Para el cumplimiento de las actividades se requiere de reuniones de presentación de cada entregable, reuniones mensuales de coordinación y/o reuniones extraordinarias requeridas por el FONCODES o Consultor/ Firma Consultora. Al menos dos (02) miembros del equipo consultor deberán estar disponibles para las reuniones, de los cuales uno de ellos debe ser el Coordinador (a).

Las reuniones se realizarán de manera presencial, en la sede central de FONCODES, Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro – Lima, las cuales deben ser en el horario de lunes a viernes desde las 09.00 hasta las 17.15 horas.

7. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS

7.1. Metodología:

La evaluación de procesos es un estudio cualitativo y cuantitativo que, a través de diversas estrategias y herramientas de corte analítico, pretende describir los procesos y la gestión de la intervención pública a evaluar, medir su eficiencia, identificar problemas y plantear mejoras en su gestión operativa orientadas a mejorar su desempeño.

Las metodologías del recojo de información deberían ser principalmente cualitativas (p.e. Entrevistas, focus group, observación); no obstante, mediante justificación dentro de la propuesta técnica a realizar por el Consultor/ Firma Consultora se podrá proponer encuestas de tipo cuantitativo.

Esta evaluación de procesos considera el desarrollo de tres componentes para el logro de sus objetivos:

7.1.1. Diagnóstico e información del o los procesos evaluados

El Consultor/ Firma Consultora deberá presentar un diagnóstico general del/los proceso(s) vinculados con la implementación de los ERI, en el que se dé cuenta de la problemática que estaría afectando la implementación de los ERI, el contexto y las condiciones en las que operan los profesionales a cargo de estos procesos, además, que se identifiquen dichos procesos en la normatividad vigente, y se presente una descripción de los procesos y subprocesos de la implementación de los ERI. Para fines prácticos, se deberá identificar en una línea de tiempo las actividades realizadas para la implementación de los ERI.

Para ello el Consultor/ Firma Consultora deberá considerar algunos elementos tales como:

- ✓ Si existen documentos que normen los procesos y subprocesos vinculados a los ERI tanto a nivel central como unidad territorial y núcleo ejecutor.
- ✓ Si los procesos y subprocesos vinculados con los ERI están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias que lo ejecutan, y en qué aspectos se diferencian.
- ✓ Si los procesos y subprocesos vinculados con los ERI están documentados y son de conocimientos de todos los operadores que intervienen en la implementación de los ERI.
- ✓ Si se cuenta con un sistema de seguimiento e indicadores del PP 0118 – Haku Wiñay, y de la calidad del producto y/o servicio entregado que estén ordenados en un tablero de control.
- ✓ Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

7.1.2. Análisis y resultados de la evaluación

a) Análisis

Sobre el marco lógico, marco conceptual o teórico del PP 0118 – Haku Wiñay definido en la etapa diagnóstica previa, el Consultor/ Firma Consultora debe describir y analizar el o los procesos vinculados con los ERI, así como sus respectivos subprocesos, considerando la normatividad y comparándolo con lo realizado en la práctica. Asimismo, se debe analizar la pertinencia de la gestión del proceso, en el contexto institucional en el que opera, la articulación con otros procesos y su incidencia en el alcance de las metas programadas — financieras, cronológicas, físicas y de calidad.

El Consultor/ Firma Consultora debe realizar una descripción a profundidad del desarrollo y el análisis de cada proceso vinculado con los ERI, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación utilizando tanto la información secundaria recabada de los documentos normativos y de gestión, así como del trabajo de campo, y presentar una valoración general integral sobre la gestión del proceso. Para el análisis se utilizará un estándar o benchmark, si lo hubiese.

Se deberá enfatizar en lo siguiente:

- ✓ El proceso para la verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras, en lo que se refiere a las actividades "Asistencia técnica a grupos de interés para la selección e implementación de perfiles de emprendimientos rurales (5005887)", "Asistencia técnica a los usuarios y ERI implementados para la mejora de su gestión económica, financiera y de articulación al mercado (5005888)" y "Promoción de espacios de intercambio comercial local (5005889)".
- ✓ La vinculación de los profesionales de la Unidad Territorial, agentes externos y miembros del NEC.
- ✓ La articulación de otras intervenciones con el proceso de implementación de los ERI.
- ✓ Identificación de las condiciones que limitan el incremento de los ingresos monetarios de los ERI.
- ✓ Comparación de los procesos vinculados con los ERI identificados con el estándar (benchmark) y entre Unidades Territoriales.

En la descripción de los procesos revisados y analizados por el Consultor/ Firma Consultora debe elaborar los flujogramas de los procesos analizados, los cuales se presentarán como anexos en el respectivo informe.

b) Resultados de evaluación y conclusiones

El Consultor/ Firma Consultora debe realizar una valoración de la eficacia, eficiencia e implementación de los procesos inmersos en la implementación de los ERI, conforme a las preguntas de evaluación

definidas en la matriz de evaluación. Asimismo, todo el análisis y resultados deben realizarse con base a los datos obtenidos de los estudios de caso.

Asimismo, se deben señalar los principales problemas detectados, cuellos de botella¹³, las áreas de oportunidad y las buenas prácticas¹⁴ o fortalezas en la implementación de los procesos vinculados con los ERI, para elaborar propuestas de mejoras a la gestión del mismo.

Para cada caso se deberá considerar lo siguiente:

Detección de áreas de mejora y problemas en la normatividad vigente

Se documentarán las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en la ejecución de los procesos de la implementación de los ERI del PP 0118 – Haku Wiñay.

Identificación y descripción de los principales cuellos de botella y buenas prácticas

La identificación y la descripción de cuellos de botella deben considerar la información del análisis de los procesos de la implementación de los ERI, así como considerar los puntos de vista de los principales actores que intervienen en ellos, que permitan explicar si la implementación de los ERI se ejecuta de manera oportuna y completa. Este análisis deberá incluir las causas y las consecuencias de los cuellos de botella detectados, sus características y naturaleza (operativas o normativas); de igual manera, en el caso de las buenas prácticas.

7.1.3. Recomendaciones y hoja de ruta de implementación de las recomendaciones

El Consultor/ Firma Consultora tiene que poner énfasis en la síntesis de los resultados encontrados, resaltando aquellos aspectos que son susceptibles de mejora y que se consideran más relevantes para la mejora de la gestión de los procesos. Asimismo, deberán realizar recomendaciones, tomando como información los datos contenidos en los estudios de casos. El objetivo final de las recomendaciones es aportar propuestas de mejora concretas y líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la implementación de los procesos contemplados en la implementación de los ERI del PP 0118.

Las recomendaciones deben derivarse de los principales resultados de la evaluación e incluir una hoja de ruta de implementación, con los siguientes elementos:

- Breve análisis de la viabilidad de la implementación de la recomendación (incluido un análisis costo — beneficio).
- Responsables de la implementación.
- Análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación.
- Comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- Prioridad de la recomendación.
- Plazo propuesto para implementar la recomendación.
- Estar categorizadas en tres dimensiones: a) magnitud del cambio, b) dificultad de la implementación, y c) horizonte temporal en el que se ejecutará el cambio materia de la recomendación.

8. PRODUCTOS

El Consultor/ Firma Consultora deberá presentar un plan de trabajo y cronograma detallado sobre el desarrollo de la consultoría, dentro de los diez (10) días calendario después de

¹³ Por cuellos de botella se entenderá aquellas prácticas, procedimientos, actividades o trámites que obstaculizan procesos o actividades derivadas de la Implementación de este proceso y que limitan su capacidad productiva.

¹⁴ Por buenas prácticas se entiende aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de implementación del proceso para el logro de los resultados e impactos esperados,

suscrito el contrato, el cual será revisado y aprobado por la CSE de la UPPM del FONCODES en un plazo máximo de tres (03) días calendario siguientes, asimismo, debe comunicar esta decisión al Consultor/ Firma Consultora mediante correo electrónico. Este Plan debe incluir el enfoque técnico-metodológico a aplicarse en el estudio y cronograma de ejecución de las actividades del estudio.

El Plan será presentado en formato impreso visado y firmado por el equipo responsable de la consultoría y en formato digital (CD) debiendo ser ingresados por Mesa de Partes del FONCODES y dirigido a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) en el horario de lunes a viernes de 08.30 am hasta las 17.00 horas.

En cada informe se deberá presentar: i) matriz de evaluación aprobada (preguntas de evaluación); ii) listado de entrevistados identificando el cargo y datos de contacto de los participantes, fechas y motivo de reuniones, cuando corresponda.

Posteriormente a la presentación de cada entregable, los profesionales de FONCODES realizarán sus comentarios y observaciones de los informes de la evaluación, los mismos que serán reenviados al Consultor/ Firma Consultora para su absolución, de acuerdo al formato que será proporcionado por CSE de la UPPM del FONCODES. Para el caso del informe final, la conformidad requerirá el levantamiento de los comentarios y observaciones recibidos en la presentación preliminar del informe final. De requerirse, esta versión revisada del informe final será expuesta al equipo del FONCODES.

Los productos de la evaluación se dividirán en tres (03) informes:

Primer informe:

- Un resumen ejecutivo en donde se describa el objetivo de la evaluación, cuáles son las preguntas de evaluación y cuáles son los principales avances de la evaluación hasta el momento.
- Análisis de la información recogida y sistematizada; así como de aquella contenida en los registros administrativos, bases de datos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, entre otros, referente a la implementación de los ERI por parte del PP 0118. Este análisis incluirá aspectos normativos y el marco contextual de los procesos del programa.
- Preparar la matriz de evaluación, de acuerdo con las preguntas de evaluación señaladas en los TdR (de considerar incrementar algunas preguntas, estas deben ser coordinadas con la CSE de la UPPM), que incluya lo siguiente: fuentes de información (bases de datos, investigaciones académicas, informes internos, consultorías, documentos de trabajo, etc.) y métodos de análisis. Para ello, se deberá utilizar el formato será proporcionado por el equipo técnico de la UPPM del FONCODES.
- El diseño de la evaluación acompañada con descripciones detalladas del enfoque, metodología, cronograma, entre otros. Adicionalmente, se deberá justificar y establecer la selección de una muestra con las características de las personas a ser consultados.
- El diseño del trabajo de campo e instrumentos respectivos para la recolección de información primaria cuantitativa y cualitativa, El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de información considerarán a los actores que intervienen en los procesos evaluados, así como en la gestión de soporte de dichos procesos, tanto a nivel de la Unidad Territorial, Gobierno local, Núcleos Ejecutores Centrales y sede central de FONCODES.
- Una descripción completa de los procesos evaluados a partir de información secundaria y literatura revisada.
- La propuesta de índice del informe final señalando los contenidos propuestos a resolver en el análisis y desarrollo de la evaluación.
- Finalmente, se deberá elaborar una presentación en formato PowerPoint o similar, la misma que será expuesta a profesionales de FONCODES, con referencias metodológicas, éticas, documentales y bibliográficas.

Segundo informe:

- Además de lo contenido en el Primer Informe:
- Los contenidos del diagnóstico e Información analizada de los procesos evaluados, considerando la información primaria levantada en el trabajo de campo.

- El informe técnico sobre la metodología empleada y los resultados del trabajo de campo. Se deberá poner un énfasis especial en desarrollar contenidos donde se proponga cómo mejorar los procesos para que los profesionales involucrados en la implementación de los ERI logren una ejecución eficaz.
- Este informe debe permitir generar conclusiones y a partir de estas plantear recomendaciones sobre mejoras en los procesos y verificables en todos los contenidos o temas evaluados, los cuales deben ser identificados claramente en los cuadros de Conclusiones y Recomendaciones, formato que será proporcionado por el equipo técnico de la UPPM del FONCODES.
- Finalmente, se deberá elaborar una presentación en formato PowerPoint o similar, la misma que será expuesta a profesionales del FONCODES.

Informe final

- Además de lo contenido en el Primer y Segundo Informe:
- Los contenidos del Primer y Segundo Informe, con énfasis en las conclusiones y recomendaciones, los cuales deben ser identificados claramente en los cuadros correspondientes: Conclusiones, Recomendaciones y Hoja de ruta de implementación de las recomendaciones, de acuerdo al formato a ser proporcionado por el equipo técnico de la UPPM del FONCODES.
- El informe final deberá contar con una estructura de contenido mínimo compuesto por:
 - Resumen Ejecutivo
 - Introducción
 - Objetivos
 - Marco teórico
 - Revisión bibliográfica y documental
 - Metodología
 - Hallazgos
 - Descripción y análisis de la identificación de mejora por parte de los actores entrevistados
 - Lecciones aprendidas
 - Cronograma de actividades
 - Instrumentos validados
 - Conclusiones y Recomendaciones
 - Hoja de ruta de implementación de recomendaciones
 - Anexos

9. ASPECTOS DE SEGURIDAD SANITARIA

Asimismo, el Consultor/Firma Consultora deberá aplicar el protocolo COVID-19 siguiente:

En el contexto de prevalencia de los efectos de la pandemia generada por el COVID-19, el Consultor/Firma Consultora es responsable de cumplir con las normas emitidas por las autoridades competentes y con las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud. La propuesta técnica deberá incluir un protocolo de prevención y mitigación del COVID 19 para la recolección de información en campo, procesamiento y reporte. Se aplicarán protocolos tanto para el proceso de selección de personal para trabajo de campo, en las etapas preparatorias de campo, durante la aplicación de los cuestionarios de entrevistas en las visitas físicas a los hogares y en etapas posteriores.

Se debe tener en cuenta que, los entrevistadores no sean portadores del coronavirus, se debe cuidar estrictamente la desinfección, así como el lavado de manos, cuidar el distanciamiento social y el uso de un kit mínimo de Equipo de Protección Personal (EPP), definido para la ocasión. Los entrevistadores deberán recibir instrucciones generales de bioseguridad, incluyendo higiene y protección personal y grupal e incluyendo procedimientos con los equipos e instrumentos de toma de datos.

Deberá haber un seguimiento diario de síntomas y pasos a seguir en caso de presentarse resultados positivos y pruebas de descarte. Además, que cada encuestador lleve consigo un kit mínimo de materiales de protección, limpieza y desinfección, cada grupo deberá estar provisto de termómetro digital, pulsioxímetro para medirse la temperatura corporal y la

saturación de oxígeno, al salir del punto de concentración para iniciar sus labores de campo y a su retorno al finalizar la jornada del día.

El personal para seleccionar deberá contar con el carne o certificado de vacunación con las tres (03) dosis emitida por la entidad autorizada por el Estado.

10. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de consultoría tendrá una duración de 120 días, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, tal como se detalla en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Duración del servicio, según productos a entregar

N°	Producto	Duración en días calendarios	Responsable	Fecha de Entrega
1	Primer informe	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Segundo informe	60	Contratista	Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 1
3	Informe final	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 2
Plazo total		120		

Todos los informes deben contener las actividades y procedimientos señalados en el ítem 8 del presente termino de referencia.

Todos los entregables serán presentados por mesa de partes del FONCODES en dos (02) copias impresas y en dos (02) CD en formato Word, adjuntando en los archivos electrónicos toda la información utilizada para la evaluación.

El Consultor/ Firma Consultora para la suscripción del contrato deberá presentar un número de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones de la consultoría requerida.

11. FORMAS DE PAGO

El pago de los servicios se realizará de la siguiente manera:

Cuadro 4. Formas de pago, según productos a entregar

N°	Producto	Forma de pago
1	Primer informe	20% del monto total del contrato a la aprobación del Primer Informe, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.
2	Segundo informe	50% del monto total del contrato a la aprobación del Segundo Informe, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.
3	Informe final	30% del monto total del contrato a la aprobación del Informe Final, por parte de la UPPM previo informe de la CSE.

12. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL CLAVE

El postor deberá contar con el siguiente personal clave:M

a. Coordinador (a) (01)

Responsable de la dirección y gestión de todo el proceso de evaluación. Tiene a su cargo la coordinación con el FONCODES y otros actores clave vinculados, así como del adecuado funcionamiento del equipo evaluador. Es el responsable de la elaboración de los informes, garantizando la coherencia, redacción y consistencia adecuada, así como de la presentación de los productos de la consultoría. Es responsabilidad del Consultor/ Firma Consultora organizar y asegurar que al menos dos (02) miembros del personal clave asistan a las reuniones claves de evaluación y a las presentaciones parciales y finales de la evaluación. Es indispensable que a todas las reuniones asiste el Coordinador.

b. Especialista en procesos (01)

Responsable del recojo y análisis de información de la revisión y desarrollo de mejoras del PP 0118 – Haku Wiñay o procesos evaluados, y contribuye a la redacción de los informes de la consultoría.

c. Especialista temático (01)

Es el responsable de brindar el marco teórico y los conocimientos técnicos del tema o proceso evaluado. Contribuye en la identificación de oportunidades de mejora, en el análisis de información, en la elaboración de las conclusiones y en la formulación de las recomendaciones.

Al menos dos (02) miembros del personal clave deberán estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la contraparte, además del Coordinador.

Respecto al personal propuesto, en caso se requiera reemplazarlo, deberá ser solicitado al área usuaria a través de la mesa de partes virtual del FONCODES, sustentando los motivos mediante un informe que justifique dicho cambio. En estos casos, el Consultor/ Firma Consultora deberá proponer un(a) profesional de reemplazo a FONCODES para su aprobación en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios.

Se precisa que el reemplazante deberá cumplir con requisitos iguales o superiores a lo indicado en los términos de referencia¹⁵.

12.1 PERFIL DEL EQUIPO CLAVE
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

a. Coordinador (01)

Requisito:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo y/o elaboración de políticas de desarrollo rural y/o desarrollo agrario y/o economía agraria y/o diseño y/o ejecución de políticas públicas y/o evaluación de programas del sector público y/o monitoreo de la ejecución de las intervenciones del sector público, computados desde la obtención del grado de bachiller o título.

Acreditación:

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

b. Especialista en procesos (01)

Requisito:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el diseño y/o rediseño y/o revisión y/o reingeniería y/o mejora de procesos; durante los cuales mínimamente debe haber apoyado y/o supervisado y/o liderado y/o trabajado en tres (03) proyectos en entidades públicas o privadas, computados desde la obtención del grado de bachiller o título.

Acreditación:

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

c. Especialista temático (01)

Requisito:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en desarrollo y/o gestión de proyectos de desarrollo agrario y/o desarrollo rural y/o desarrollo productivo

¹⁵ El cambio de personal solo estará sujeto por motivos de fuerza mayor por parte del proveedor del servicio (por ejemplo: renuncia del personal propuesto durante la ejecución del servicio, problemas de salud, entre otros).

y/o economía agraria en entidades públicas o privadas, computados desde la obtención del grado de bachiller o título.

Acreditación:

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

FORMACION ACADEMICA

a. Coordinador (01)

Requisito:

- Título universitario en economía o ingeniería económica, ingeniería industrial, administración, gestión pública, ciencias agrarias o antropólogo.

Acreditación:

- El Bachiller y/o Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.
- En caso Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registra, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b. Especialista en procesos (01)

Requisito:

- Bachiller o Título universitario en economía, ingeniería económica, administración, ingeniería industrial o de sistemas.

Acreditación:

- El Bachiller y/o Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.
- En caso Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registra, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

c. Especialista temático (01)

Requisito:

- Bachiller o Título universitario en economía, ingeniería económica, ingeniería agrícola, ingeniería zootecnista, ingeniería forestal, antropología o administración.

Acreditación:

- El Bachiller y/o Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.
- En caso Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registra, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Los entregables serán revisados y aprobados por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) del FONCODES, previo informe de conformidad de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, después de presentado el entregable. De existir observaciones, FONCODES las comunicará al contratista, otorgándole un plazo de subsanación no menor

de cinco (05) ni mayor a quince (15) días calendarios, de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones.

La UPPM podrá contratar o disponer de sus profesionales para supervisar el trabajo de campo realizado por el Consultor/Firma Consultora.

El Consultor/Firma Consultora podría ser convocado por la UPPM para mantener reuniones de coordinación, en las cuales deberá informar sobre los avances realizados en el marco de la consultoría; así como dificultades encontradas, si es que se presentaran, y cómo fueron resueltas, o se prevé resolverlas.

14. MEDIDAD DE CONTROL

14.1. Áreas que supervisarán:

La supervisión de la consultoría sobre el aspecto técnico estará a cargo de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM del FONCODES.

14.2. Áreas que coordinarán con el proveedor:

La coordinación con el proveedor de la consultoría sobre el aspecto técnico estará a cargo de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM del FONCODES.

14.3. Áreas que brindará la conformidad

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación de la UPPM del FONCODES.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El postor deberá mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El prestado de servicio no deberá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por ésta par la presentación del servicio y en general, toda la información a la que tenga acceso o a la que pudiera producir con ocasión del servicio que preste durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

Dicha obligación comprende la información que se entrega y genera durante la realización de las actividades y una vez concluido el servicio. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, bases de datos, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

16. PENALIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

17. VICIOS OCULTOS

El consultor/firma consultora es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de la prestación contratada, siendo el plazo de responsabilidad de un (01) año, computado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

ANEXOS

Anexo N° 01. Carátula de los productos



**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LOS
EMPRESARIOS RURALES INCLUSIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0118
“ACCESO DE HOGARES RURALES CON ECONOMÍAS DE SUBSISTENCIA A
MERCADOS LOCALES – HAKU WIÑAY”**

Producto 1^{†,‡}: [Nombre del producto]

Equipo Consultor:

- **Coordinador:** [Nombres y apellidos]
- **Especialista en procesos:** [Nombres y apellidos]
- **Especialista Temático:** [Nombres y apellidos]

Lima, (día) de (mes) de 2023

† PRODUCTO 2 o PRODUCTO 3, según corresponda.

‡ La Dirección Ejecutiva de FONCODES supervisa y evalúa el cumplimiento de los objetivos y planes, programas, proyectos y actividades mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño en concordancia con los lineamientos del MIDIS. Los juicios contenidos en el documento no reflejan necesariamente la visión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

* Solamente a los miembros que fueron solicitados en los TdR.

Anexo N° 02. Modelo de matriz de subsanación de observaciones

Contiene los argumentos y descripción de los cambios incorporados en cada versión del producto de acuerdo a las observaciones enviadas previamente por la UPPM en el marco de la consultoría.

Se deberá especificar las observaciones emitidas por la UPPM o el equipo técnico del Programa, explicar cómo la observación ha sido levantada y la parte del informe relacionado al producto observado donde se han incorporado cambios, en caso corresponda, indicando la(s) página(s) y el número del(los) párrafo(s) modificado(s), o la documentación adicional entregada para absolver la observación.

N°	Observación	Explicación	Ubicación de cambios

Anexo N° 03: Matriz de conclusiones y recomendaciones

Objetivos / Temas del estudio	Problema Identificado	Conclusión	Recomendación ¹⁶	Responsable de implementar recomendación

- En caso Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registra, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

¹⁶ Las recomendaciones deben ser concretas y coherentes con la correspondiente área de mejora o problema identificado y con las actividades específicas que se proponen. Deben citarse todas las recomendaciones que se deriven del informe de evaluación.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo y/o elaboración de políticas de desarrollo rural y/o desarrollo agrario y/o economía agraria y/o diseño y/o ejecución de políticas públicas y/o evaluación de programas del sector público y/o monitoreo de la ejecución de las intervenciones del sector público, computados desde la obtención del grado de bachiller o título. <p>b. Especialista en procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (3) años en el diseño y/o rediseño y/o revisión y/o reingeniería y/o mejora de procesos; durante los cuales mínimamente debe haber apoyado y/o supervisado y/o liderado y/o trabajado en tres (03) proyectos en entidades públicas o privadas, computados desde la obtención del grado de bachiller o título. <p>c. Especialista temático</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (3) años en desarrollo y/o gestión de proyectos de desarrollo agrario y/o desarrollo rural y/o desarrollo productivo y/o economía agraria en entidades públicas o privadas, computados desde la obtención del grado de bachiller o título. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en economía o ingeniería económica, ingeniería industrial, administración, gestión pública, ciencias agrarias o antropólogo. <p>b. Especialista en procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o Título universitario en economía, ingeniería económica, administración, ingeniería industrial o de sistemas. <p>c. Especialista temático</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o Título universitario en economía, ingeniería económica, ingeniería agrícola, ingeniería zootecnista, ingeniería forestal, antropología o administración. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Bachiller y/o Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe. - En caso Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registra, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de evaluación de programas y proyectos en temas socioeconómicos o desarrollo productivo - Estudio de evaluación final y/o estudio de línea de base de intervenciones (programas y/o proyectos) en sectores sociales y/o productivos (económicos) - Estudios de línea de base que vinculen con intervenciones (programas y/o proyectos) en sectores sociales y/o productivos (económicos). <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 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 pago¹⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[30] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁸.</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 ≥ [800,000.00]¹⁹: [30] puntos</p> <p>M ≥ [600,000.00] y < [800,000.00]: [25] puntos</p> <p>M > [400,000.00]²⁰ y < [600,000.00]: [20] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[70] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>ENFOQUE METODOLÓGICO:</p> <p>En esta sección el postor debe reflejar el uso de la información y el manejo de evidencia relacionado a la temática de la consultoría. Asimismo, orientado esencialmente al conjunto de herramientas que utilizará el postor para abordar la línea de base.</p> <p>a) Técnicas de análisis de evaluación más apropiadas para el desarrollo de la línea de base considerando la evaluación que se realizará al final de los 3 años de intervención.</p> <p>b) Propuesta de metodología para el estudio cualitativo, que debe incluir:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [70] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta [0] puntos</p>

¹⁸ 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".

¹⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

²⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Instrumentos de recolección de datos a considerar (entrevistas, talleres u otros), actores a incluir en el levantamiento de información, número estimado de entrevistas (muestra), entre otros que considere relevante para el desarrollo de la línea de base.</p> <p>c) Presentación de un resumen de evidencias sobre el conocimiento del PP 0118 – Haku Wiñay y proyectos o programas sociales similares a éste en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

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

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

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

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

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [120 días calendario], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

N°	Producto	Duración en días calendarios	Responsable	Fecha de Entrega
1	Primer informe	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2	Segundo informe	60	Contratista	Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 1
3	Informe final	30	Contratista	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Producto 2
Plazo total		120		

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 DÉCIMASETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales:

1. "Las partes acuerdan que toda controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional Cámara de Comercio de Lima ó Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente."
2. "Las partes acuerdan que toda controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje de derecho, organizado y administrado por la Cámara de Lima

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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 ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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 ²⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR³⁰] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁰ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

Importante

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

CG
S
g

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023- FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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.