

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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 DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

004-2023-GRSM/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL
DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA DE VALOR
DE LA GANADERÍA A PRODUCTORES ORGANIZADOS DE
10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN”,
CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2459590**

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 del Reglamento 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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

En la apertura electrónica de la oferta, 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 73.2 del artículo 73 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general 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 RNP². 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso 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 : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
RUC N° : 20531375808
Domicilio legal : CALLE AEROPUERTO N° 150 - MOYOBAMBA
Teléfono: : 042-562100
Correo electrónico: : procesos@regionsanmartin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA GANADERÍA A PRODUCTORES ORGANIZADOS DE 10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN”, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2459590**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 10-2023-GRSM/ORA del 04 de abril del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados (5 – 15) Fondo de Compensación Regional - FONCOR

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 240 días calendario contados a partir de la recepción de la orden de servicio y/o suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, sito en Calle Aeropuerto N° 150 – Moyobamba En la Oficina de Logística de la Sede Central del Gobierno.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N°1195 y sus modificatorias, Ley General de Acuicultura
- Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE y sus modificatorias, Reglamento de la Ley General de Acuicultura. Ley N°27867 y sus modificatorias, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Plan Regional de Acuicultura de San Martín 2014-2023
- Cultivo de Tilapia en Ambientes Artificiales en el Departamento de San Martín
- Resolución Ejecutiva Regional N°294-2016-GRSM/GR; aprueba la Directiva N°001 - 2016- GRSM/GRDE denominada Directiva de Supervisión y Monitoreo de las Actividades, Proyectos, Programas y Planes que Ejecutan las Dependencias del Pliego 459 - Gobierno Regional de San Martín.
- Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.
- Directiva de gestión de inversión pública en la fase de ejecución física con la aplicación del BIM del Gobierno Regional San Martín, DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/GRPyP-SGPM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en calle aeropuerto N° 150 – Moyobamba – San Martín

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

N ° de Cuenta : 00531-043324

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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 periódicos de prestación de servicios 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*

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.

<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 Haya¹⁰.
- 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 Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín – SEDE CENTRAL, ubicado en calle aeropuerto N° 150 – Moyobamba.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en Ocho Entregables tal como se muestra a continuación:

N.º de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	12.5 % del monto contractual
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	12.5 % del monto contractual
Tercer	Después de emitida la conformidad al tercer entregable	12.5 % del monto contractual
Cuarto	Después de emitida la conformidad al cuarto entregable	12.5 % del monto contractual
Quinto	Después de emitida la conformidad al quinto entregable	12.5 % del monto contractual

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Sexto	Después de emitida la conformidad al sexto entregable	12.5 % del monto contractual
Séptimo	Después de emitida la conformidad al séptimo entregable	12.5 % del monto contractual
Octavo	Después de emitida la conformidad al octavo entregable	12.5 % del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable del Gerencia Regional de Desarrollo Económico, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de Entregable.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín – SEDE CENTRAL, ubicado en calle aeropuerto N° 150 – Moyobamba.

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ÍNDICE

1. Denominación de la contratación	3
2. Finalidad pública	3
3. Antecedentes	3
4. Objetivos de la contratación	3
4.1. Objetivo general	3
4.2. Objetivos específicos	3
5. Alcances y descripción del servicio	4
5.1. Actividades a realizar	4
5.2. Procedimiento	4
5.3. Plan de Trabajo	4
5.4.1. Materiales	5
5.4.2. Equipos	5
5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	5
5.6. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y sanitarias	5
5.7. Normas técnicas	5
5.8. Impacto ambiental	5
5.9. Seguros	5
5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal	6
5.10.1. Mantenimiento preventivo	6
5.10.2. Soporte técnico	6
5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento	6
5.11. Requisitos de proveedor	6
5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio	7
5.13. Resultados esperados	8
5.14. Otras obligaciones del proveedor	14
5.15. Adelantos	14
5.16. Subcontratación	14
5.17. Confidencialidad	14
5.18. Propiedad intelectual	14
5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual	14



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=cb759677qf25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5.20.	Forma de pago.....	15
5.21.	Fórmula de reajuste.	15
5.22.	Penalidad por mora y otras penalidades aplicables.....	15
5.23.	Responsabilidad por vicios ocultos.....	16
5.24.	Declaración de viabilidad.....	16
5.25.	Normativa específica.....	16
5.26.	Financiamiento.....	16
6.	Anexos.....	17



Documento Nro: 001-2023815633. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677qf25q4d72qa371q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. Denominación de la contratación**

Servicio Especializado de Supervisión en la Ejecución del Proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín", con código único de inversiones N° 2459590.

2. Finalidad pública

Coordinar de acuerdo a las leyes, reglamentos y ordenanzas del INVIERTE PE, la correcta ejecución física y financiera para el cumplimiento de metas y objetivos de las actividades programadas en el POA 2023 del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín"

3. Antecedentes

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico ha programado actividades operativas en función a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2023, a tal efecto se ha realizado la programación anual en base a presupuesto asignado por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, donde se establece todas las actividades programadas en el cumplimiento al Plan de Trabajo.

4. Objetivos de la contratación.**4.1. Objetivo general**

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídicas por prestador de servicios, para realizar el servicio como Supervisor del proyecto: Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con código único de inversiones N° 2459590, de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de San Martín y permitir la normal ejecución de las actividades programadas.

4.2. Objetivos específicos.

- Controlar y monitorear la adecuada ejecución física y financiera del proyecto, dando conformidad a través de su visto bueno a los informes que realiza el coordinador.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a lo programado en el Plan operativo Anual, la ley de Contrataciones del Estado y los lineamientos del Sistema de Seguimiento de Inversiones – INVIERTE PE.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06aa&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5. Alcances y descripción del servicio

5.1. Actividades a realizar

La prestación del servicio es a todo costo y comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo.
- Evaluar de forma sistemática el desempeño del personal que labora en el proyecto a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2023.
- Coordinar acciones con el equipo ejecutor del proyecto, si así lo considera necesario a fin de ejecutar eficientemente las actividades planteadas en el POA del periodo en el que se ejecutará el proyecto.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a lo programado en el Plan operativo Anual, la ley de Contrataciones del Estado y los lineamientos del Sistema de Seguimiento de Inversiones – INVIERTE PE.
- Supervisar la calidad de los informes producidos y entregados por el personal del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados de 10 Provincias del departamento de San Martín".
- Reportar la ejecución física y financiera en el formato 12-B, con la finalidad de informar los avances a la Unidad Ejecutora Coordinadora de Inversiones – UEI de la DIREPRO.
- Fomentar el desarrollo de la ganadería mediante actividades complementarias al proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín", pero que guarden relación con las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2023.

5.2. Procedimiento

El servicio será prestado a través de la elaboración de informes de supervisión y/o técnicos, elaboración de informes de avances de físicos y financieros, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual 2023 del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín"

5.3. Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El Plan de Trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

El Plan de Trabajo debe contener la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.
- Otras precisiones.

El Plan de Trabajo debe ser presentado en el Primer Entregable

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor.

5.4.1. Materiales

Ninguno

5.4.2. Equipos

01 teléfono celular con línea activa.

5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

Recursos.

- Ambiente y mobiliario para la prestación del servicio.
- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Materiales de impresión y fotocopiado.
- Materiales de escritorio.
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

Facilidades.

- Acceso a las diversas dependencias del Gobierno Regional de San Martín para coordinar la ejecución de las actividades.
- Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de sus actividades.

5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias.

No aplica

5.7. Normas técnicas.

No aplica.

5.8. Impacto ambiental.

De conformidad con lo indicado en el Comunicado de la Secretaría General de fecha 15/01/2019, el proveedor está prohibido de utilizar y/o permitir el uso de cañitas de plástico y envases de tecnopor al interior del Gobierno Regional de San Martín.

5.9. Sistema de Contratación.

Suma alzada.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5.10. Seguros.

Seguro de salud SIS, Essalud u otros.

5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

5.11.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

5.11.2. Soporte técnico.

No aplica

5.11.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica

5.12. Requisitos de proveedor.

DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica, con RUC vigente en estado activo y habido.
- Contar con CCI.
- No tener impedimentos para contar con el estado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente - Servicios.

DEL PERSONAL CLAVE: 01 Supervisor de Proyecto:

5.12.1 Formación Académica:

Requisito:

- Título profesional Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista, colegiado y habilitado.

Acreditación:

- El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

5.12.2 Experiencia del personal clave:

Requisito:

- Experiencia mínima de ocho (8) años como Supervisor y/o Inspector y/o coordinador de Proyectos Ganaderos y/o planes de negocios ganaderos y/o emprendimientos ganaderos del personal clave como SUPERVISOR DE PROYECTO.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Acreditación:

- La experiencia del personal clave 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 propuesto.

5.13. Lugar y plazo de prestación del servicio.

Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en las instalaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, sito en Calle Aeropuerto N°150 Barrio de Lluylucucha, Moyobamba, con la intervención en el ámbito de acción del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín"

Plazo de prestación del servicio

El servicio será prestado en un plazo de 240 días calendario y se computan desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo para presentar el cada entregable se muestra a continuación

Entregable	Plazo máximo de entrega
Primer	Hasta 30 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Segundo	Hasta 60 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Tercer	Hasta 90 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Cuarto	Hasta 120 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Quinto	Hasta 150 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Sexto	Hasta 180 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Séptimo	Hasta 210 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.
Octavo	Hasta 240 días calendario contados a partir del día siguiente día de la suscripción del contrato.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5.14. Resultados esperados

Como resultados de la prestación se espera obtener los siguientes entregables.

Primer Entregable: Informe de actividades en el que se reporte como mínimo la elaboración de lo siguiente:

- Elaborar el POA del 2023 del componente supervisión del proyecto.
- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador Regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.

Segundo Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.

Tercer Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).

- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.
- Pre liquidación física y financiera del proyecto, correspondiente al año 2023.

Cuarto Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q9f25q4d72qa971q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Quinto Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.

Sexto Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f05ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.
- Realizar la preliquidación física y financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2020, de acuerdo al reporte Clarissa.
- Reporte de la conciliación financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2020.

Séptimo Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b806ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).

- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.
- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.
- Realizar la preliquidación física y financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2021, de acuerdo al reporte Clarissa.
- Reporte de la conciliación financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2021.

Octavo Entregable: Informe de actividades reportando como mínimo lo siguiente:

- Reportar la ejecución física y financiera, cumplimiento de metas acumuladas, logros relevantes que se vienen obteniendo con el proyecto.
- Presentar cronograma de plan de trabajo semanal.
- Fiscalizar la gestión del proyecto y la ejecución física y financiera de los resultados del proyecto, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios.
- Verificar y fiscalizar la entrega adecuada y oportuna de los productos entregables del personal técnico especializado y no especializado del proyecto, acorde a los términos de referencia (TDR) implementadas.
- Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para los trabajos y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Verificar y aprobar los términos de referencia y contrataciones del proyecto.
- Verificar la recepción y visar y/o observar, conjuntamente con el Coordinador regional, los insumos, materiales y equipos, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- Velar que el Coordinador realice una adecuada dirección técnica-administrativa-económica del proyecto (con excepción de las adquisiciones de bienes y servicios que, por ley, es función propia de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, o quien haga sus veces).
- Verificar que el Coordinador cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas según el Plan Operativo Anual 2023.
- Absolver las consultas que le plantee el coordinador para realizar modificaciones en el documento de registro, y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para que absuelva la consulta.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance del proyecto, control técnico y presupuestario del proyecto, mediante visitas inopinadas y/o coordinadas a nivel regional.
- Realizar la preliquidación física y financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2023, de acuerdo al reporte Clarissa.
- Reporte de la conciliación financiera del componente supervisión del proyecto correspondiente al año 2023.

5.15. Otras obligaciones del proveedor

El proveedor es el responsable Directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

5.16. Adelantos

No se otorgarán adelantos

5.17. Subcontratación

No se permite la sub contratación

5.18. Confidencialidad.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Gobierno Regional San Martín, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

5.19. Propiedad intelectual

No aplica

5.20. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Dirección Regional de la Producción, entre otras.
- **Área responsable de las medidas de control:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico San Martín.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico San Martín.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5.21. Forma de pago

El pago se efectuará en ocho armadas tal como se muestra a continuación.

N° de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	12.5 % del monto contractual
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	12.5 % del monto contractual
Tercer	Después de emitida la conformidad al tercer entregable	12.5 % del monto contractual
Cuarto	Después de emitida la conformidad al cuarto entregable	12.5 % del monto contractual
Quinto	Después de emitida la conformidad al quinto entregable	12.5 % del monto contractual
Sexto	Después de emitida la conformidad al sexto entregable	12.5 % del monto contractual
Séptimo	Después de emitida la conformidad al séptimo entregable	12.5 % del monto contractual
Octavo	Después de emitida la conformidad al octavo entregable	12.5 % del monto contractual

5.22. Fórmula de reajuste.

No se efectuará ningún reajuste.

5.23. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables.

Penalidad por mora.

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

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

Donde F = 0.40, según lo establecido en el numeral 162.1 del Artículo 162, del RLCE. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la Orden de servicio según lo que corresponda.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades.

Incumplimiento	Procedimiento	Penalidad
No presentar el plan de trabajo semanal	Informe del responsable de UEI GRDE	1 % de la UIT por cada incumplimiento

5.24. Responsabilidad por vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año.

5.25. Declaración de viabilidad

No aplica

5.26. Normativa específica.

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.
- Directiva de gestión de inversión pública en la fase de ejecución física con la aplicación del BIM del Gobierno Regional San Martín, DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/GRPyP-SGPM.
- DIRECTIVA N° 002- 2017-GRSM/ORA que establece los "Lineamientos Generales para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del pliego N° 459- Gobierno Regional San Martín".
- TUO de la LEY N° 30225 "Ley de contrataciones del Estado".
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF., y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.27. Financiamiento

El egreso que genere la contratación, será afectado a:

Fuente de financiamiento	:	Recursos Determinados-FONCOR
Prod/Proy	:	2459590-"Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena De Valor de la Ganadería a Productores Organizados De 10 Provincias Del Departamento De San Martín".
Act/ Al / Obra	:	6000009 Gestión de Proyecto.
Función	:	03 Planeamiento, gestión y reserva de contingencia.
División funcional	:	009 Ciencia y Tecnología.
Grupo Funcional	:	0129 Transferencia de Conocimientos y Tecnología.
Meta Presupuestaria	:	0133



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=db759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

6. Anexos
Ninguno.

Moyobamba, 20 de marzo de 2023.



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ PANDURO Claudia
FAU 20531375808 hard
Motivo: POR
ENCARGO
CARGO: GERENTE REGIONAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO (E)
Fecha: 21/03/2023 14:22:46-0500



Documento Nro: 001-2023815533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cb759677q8f25q4d72qa871q7c2a4b8f06ea&anex=940078>

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Supervisor de Proyecto:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor de Proyecto:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de ocho (8) años como Supervisor y/o Inspector y/o coordinador de Proyectos Ganaderos y/o planes de negocios ganaderos y/o emprendimientos ganaderos del personal clave como SUPERVISOR DE PROYECTO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 personal clave 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 del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

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 e) 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**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>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> <p>[100] puntos</p>

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 **SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA GANADERÍA A PRODUCTORES ORGANIZADOS DE 10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN”, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2459590**, 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° 004-2023-GRSM/CS-1** para la contratación de **SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA GANADERÍA A PRODUCTORES ORGANIZADOS DE 10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN”, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2459590**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA GANADERÍA A PRODUCTORES ORGANIZADOS DE 10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN”, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2459590**.

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, 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 materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, 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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios 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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el 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 supere 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		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.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-GRSM/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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