

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL-GERDAGRI-L 1RA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL
PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN
AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA
CUENCA DEL RIO MARAÑÓN DISTRITO DE URARINAS DE
LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE
LORETO CON CUI N°2627318**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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

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>

- *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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem 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.

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. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

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

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

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 : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO-L
RUC N° : 20408454531
Domicilio Legal : CALLE RICARDO PALMA N°113-IQUITOS
Teléfono: : 945387136
Correo electrónico: : uasa_agricultura@regionloreto.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO CON CUI N°2627318”**”.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio de consultoría materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Gerencial N°707-2024-GRL-GERDAGRI-L** de fecha **12 de setiembre del 2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 5 – 15 FONDO DE COMPENSACION 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **30 DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	PRODUCTOS	Plazo para la presentación por parte del consultor (Días calendario)
1	PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR PLAN DE TRABAJO	A los 5 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2	SEGUNDO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR	A los 10 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del plan de trabajo
3	ENTREGABLE FINAL, según las condiciones establecidas en el TDR	A los 15 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del segundo entregable

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de cinco y 00/100 Soles (S/. 5.00) en caja de la Unidad de Tesorería de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego-L y las bases serán recabadas en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Calle Ricardo Palma N°113 – Iquitos.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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/>

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

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 8**).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°13).

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (**Anexo N° 14**).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁶.
- Estructura de costos de la oferta económica⁷.

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 la **Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Calle Ricardo Palma N°113- Iquitos, en el horario de 07:00 a 15:00 horas.**

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, de la siguiente manera:

Entregable	Condición	Porcentaje
Primer Entregable	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el área usuaria.	20% del monto contractual
Segundo Entregable	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el área usuaria.	40% del monto contractual
Entregable Final	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación de Estudio Definitivo vía acto resolutivo.	40% 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 **Director de la Dirección de Promoción Agraria – DPA**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del Contratista.
- Comprobante de pago, aceptado según ley y reglamento de comprobantes.
- Número de Cuenta Interbancaria – CCI
- Copia del Contrato




Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego-L, sito en Calle Ricardo Palma N°113 - Iquitos de 07:00 a 15:00 horas.


CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
  	<p>Contratación de un servicio para la elaboración del Estudio Definitivo del PI: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", el mismo que se realizará sobre la base del estudio de pre inversión y en calidad de viable, con un Código Único de Inversión N° 2627318.</p>
1.	<p>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Servicio de consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto de Inversión: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", el mismo que se realizará sobre la base del estudio de pre inversión y en calidad de viable, con un Código Único de Inversión N° 2627318.</p>
2.	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>El presente documento busca contratar a un Servicio de consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo del PI: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", de la Dirección de Promoción Agraria (DPA), - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto. Con la finalidad del mejoramiento de la producción, productividad, canales de comercialización y acceso al mercado de los agricultores familiares.</p> <p>Frente a esta situación, el Gobierno Regional de Loreto, ha considerado como una de sus prioridades contribuir a promover el desarrollo económico en los distritos a través de proyecto, que se desarrolla en el marco de las actividades priorizadas en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Loreto. Por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo.</p>
3.	<p>ANTECEDENTES</p> <p>El Gobierno Regional de Loreto (GOREL) es una persona jurídica de derecho público que emana de la voluntad popular. Tiene autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y constituye un Pliego Presupuestal, según lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Tiene, entre otras funciones la de supervisión, evaluación y control; fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, con participación de la sociedad civil.</p> <p>La Unidad Formuladora de la Dirección de Promoción Agraria (DPA), - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto ha cumplido con la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión: en este sentido, es necesario ingresar a la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión luego de contar con la declaración de viabilidad, la fase de Ejecución comprende la elaboración del Estudio Definitivo y la ejecución física de las inversiones.</p> <p>La elaboración del Estudio Definitivo, con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración viabilidad, para lo cual se hace necesario la contratación del servicio de consultoría.</p> <p>La elaboración del estudio definitivo debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración den viabilidad, para lo cual se hace necesario la contratación del servicio de consultoría de una persona jurídica o natural para</p>



Oficina Principal
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto
Tel: (065) 256-6165 / 267010
E-mail: www.malorinoreto.gob.pe

GERDAGRI
Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego
Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos
www.malorinoreto.gob.pe

Página 1

22



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Reserva Natural del Mundo



la elaboración del estudio mencionado, el cual deberá ceñirse a la alternativa seleccionada en el estudio de pre inversión y sus respectiva ficha (Ficha Técnica Simplificada o Estándar) y sus anexos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

- Contratar los servicios de consultoría para la elaboración del estudio definitivo del proyecto **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO"**, con código único de inversión: 2627318. El cual se desarrollará sobre la base del estudio de Pre inversión declarado viable.

4.2. Objetivos Especificos

- Formular el Estudio definitivo del proyecto de Inversión, relacionados al desarrollo productivo, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el diagnóstico de campo para recojo de información primaria, sobre la población beneficiaria, y zonas donde se pretende implementar la siembra, y otros que sean necesarios para el estudio técnico.
- Elaboración de estudios básicos complementarios, y otros que ayuden a sustentar técnicamente el proyecto.

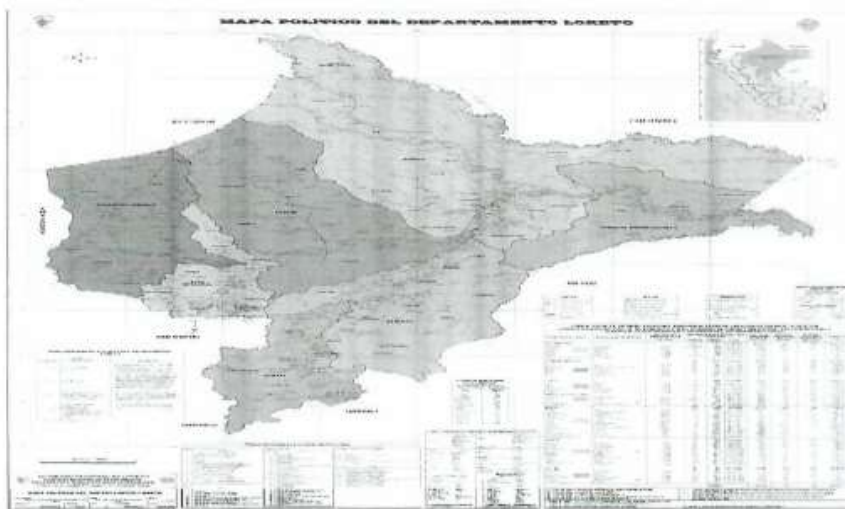
5. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO

El Proyecto de Inversión: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO"**, con Código Único de Inversiones N° 2627318



Región : Loreto
Provincia : Loreto
Distrito : Urarinas

Mapa de Ubicación del Área de Estudio



Página 2



6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

En el estudio definitivo se define el objeto, costo, plazo y demás consideraciones de un proyecto en particular por ejecutar, por lo que se elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la ejecución.

6.1. ALCANCES Y DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

- El presente Término de Referencia considera la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio definitivo del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", con código único de inversión: 2627318.
- El alcance del estudio, es la elaboración del estudio definitivo a nivel de ejecución, debiendo la persona natural o jurídica enmarcarse dentro del Proyecto de Inversión Pública, código único de inversión: N° 2524407 declarado VIABLE.
- Para la elaboración del estudio definitivo, la persona natural o jurídica deberá realizar la correcta sustentación para el desarrollo del estudio en el marco de la viabilidad del perfil aprobado, considerando sus componentes establecidos.
- El Consultor deberá coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto del Gobierno Regional de Loreto, respecto al diseño y presupuesto propuesto en el estudio, a fin de determinar si se ajusta a las normas.
- El consultor seleccionado, será responsable por un adecuado planeamiento, programación, conducción de los estudios básicos, diseños en general, y la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales en todas las especialidades de Ingeniería relacionadas con el estudio, planteando los métodos adecuados para el presente.
- El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste, y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- Para fines del servicio, el consultor dispondrá de un equipo de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con toda la instalación necesaria, medios de transporte y comunicaciones para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- Los profesionales que conforman el equipo del consultor deberán acreditar los títulos profesionales y certificados de habilidad vigente y la experiencia necesaria para los cargos y/o funciones que desempeñarán en el proyecto.
- Todo el personal asignado al proyecto, deberá tener dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la propuesta técnica.

Para la elaboración del proyecto, el consultor debe tener en cuenta los **componentes de la alternativa recomendada**, según se detalla en lo siguiente:

DESARROLLO DE CAPACIDADES TECNICAS A BENEFICIARIOS Y TECNICOS DEL PROYECTO

- Implementación de capacidad humana: PROMOCION Y SENSIBILIZACION A LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
- Implementación de capacidad humana: CAPACITACIÓN TÉCNICA EN SISTEMAS AGROFORESTALES A LOS PROFESIONALES DEL PROYECTO.
- Implementación de documento de gestión: IDENTIFICACIÓN Y GEOLOCALIZACIÓN DE VIVEROS TEMPORALES E IMPLMENTACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA BENEFICIARIOS
- Implementación de capacidad digital: INTERCAMBIO Y ARENDIZAJE INTERINSTITUCIONAL

Página 3

20



TECNOLOGÍA ADECUADA Y ACCESIBLE EN CULTIVOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Implementación de equipo de asistencia técnica : ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO
- Implementación de equipo de asistencia técnica : IMPLEMENTACION CON EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS PARA ENSEÑANZA EN CAMPO
- Implementación de plantón : PRODUCCIÓN DE PLANTONES
- Adquisición de plantón : ADQUISICION DE PLANTONES
- Implementación de equipo de asistencia técnica : ACTIVIDADES POST SIEMBRA
- Implementación de modulo demostrativo : MODULO DE AVES CRIOLLAS MEJORADAS
- Implementación de vivero forestal : ACONDICIONAMIENTO DE AREAS PARA LA INSTALACION DEL VIVERO TEMPORAL

PRODUCTORES ADECUADAMENTE ORGANIZADOS Y FORMALIZADOS

- Implementación de capacidad organizacional : FORMALIZACION DE ASOCIACIONES Y/O COMUNIDADES
- Implementación de capacidad organizacional : CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION EN LAS COMUNIDADES
- Implementación de capacidad organizacional : CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ORGANIZATIVA Y NORMATIVIDAD

PRODUCTORES CON ADECUADAS CAPACIDADES PARA LA ARTICULACIÓN COMERCIAL A LOS MERCADOS



- Implementación de capacidad humana : IMPLEMENTACIÓN DE CAPACIDADES A PRODUCTORES EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN COMERCIAL
- Implementación de capacidad humana : IMPLEMENTACIÓN DE CAPACIDADES PARA LA ADECUADA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE ARTICULACIÓN COMERCIAL
- Implementación de documento de gestión : IMPLEMENTACIÓN DE CAPACIDADES EN ADECUACIÓN DE LA OFERTA AGROFORESTAL A LOS MERCADOS

APROPIADA DISPOSICIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN EL PROYECTO

- Implementación de capacidad organizacional : ADECUADA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
- Implementación de equipo de asistencia técnica : IMPLEMENTACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO
- Capacitación de capacidad humana : HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA ASISTENCIA TÉCNICA FOCALIZADA

EFICIENTE SISTEMA DE GENERACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL PARA TOMA DE DECISIONES EN EL PROYECTO

- Implementación de sistema: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL



6.2. ACTIVIDADES

El servicio tiene por objeto elaboración del Estudio Definitivo del PI: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", los cuales deberán de cumplir con los aspectos siguientes:

- Entrega de un Plan de Trabajo que defina en base a un cronograma las actividades que definirán los insumos para elaborar el estudio definitivo.
- Analizar y definir el área destinada para la elaboración del estudio definitivo en la actualidad
- Realizar el levantamiento topográfico general del proyecto
- Elaborar la documentación básica del proyecto como son: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planilla de metrados, presupuesto, análisis de precios unitarios, formulas polifónicas, relación de insumos, calendarios de ejecución y avance de obra valorización, planos y otros complementarios.
- Realizar y definir los estudios básicos de ingeniería (Estudios de Mecánica de Suelos, Estudios de Topografía)
- Elaborar la documentación del proyecto u otros complementarios.
- Coordinación y ejecución de talleres con los actores principales : autoridades y beneficiarios en el ámbito de influencia del proyecto (focalización, prioridades, definición de insumos locales para cualificar y cuantificar la ejecución del proyecto)
- Elaboración de las estrategias para la ejecución de componente de desarrollo de las capacidades.
- Diseño de Guía de capacitaciones y asistencia técnica (Plan de Capacitación, detallando los costos, cronograma de ejecución, temario, estructura de contenidos, diseño, metodología, indicadores).
- Diseño de Estrategia de Formación continua (Plan de Fortalecimiento Organizacional, detallando los costos y cronograma de ejecución, análisis del sistema organizacional del ámbito, identificación y formación de líderes, promoción de la asociatividad, entre otros).
- Elaborar el informe de compatibilidad del perfil con la realidad de la zona de intervención y la normatividad vigente en el marco al Invierte.pe.
- Elaborar un conjunto de documentos que comprendan: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas; información básica; georeferencia las parcelas demostrativas, estudio de fertilidad de suelos, estudio de impacto ambiental (informe de gestión ambiental).
- Determinar los costos unitarios, presupuestos y elaborara las especificaciones técnicas para todas las partidas por los componentes del proyecto.
- Diseñar y desarrollar la metodología de capacitación y extensión agrícola de carácter participativo, orientada a desarrollar capacidades de los productores, con la finalidad de lograr una alta productividad y altos estándares de calidad costo de producción.
- Diseñar y desarrollar la metodología de capacitación y asistencia técnica participativa, en la etapa de cosecha y post cosecha (módulos), orientada a desarrollar el control de calidad, y rendimiento físico..
- Plantear estrategias de gestión comercial orientada a responder a las demandas del mercado local, regional, nacional.
- Desarrollar un plan de implementación de las pasantías de intercambio de experiencias en gestión empresarial y experiencias exitosas de organizaciones.
- Cronograma de ejecución de la inversión, establecimiento de la ruta crítica de la ejecución física y financiera.
- Elaboración de línea de base de los sistemas de producción
- Contar con actas de disponibilidad de terreno para el establecimiento de parcelas demostrativas.
- Cumplir con las normativas vigentes para la ejecución del proyecto de inversión pública a nivel de estudio definitivo.
- Asegurar una intervención técnica, institucional, social, ambiental sosteniblemente viable, que pudieran ser programadas.
- Diseñar la gestión del involucramiento de las partes interesadas del proyecto.
- Desarrollar con todas las exigencias del contenido mínimo de un estudio definitivo



Página 5

18



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Secretaría Nacional del Medio Ambiente



Región de Loreto

- Gestionar la aprobación del estudio definitivo.

El Desarrollo del Estudio Definitivo en todas sus especialidades a nivel de ejecución de proyecto y conforme a la normatividad vigente y acorde con los términos de referencia que se adjunta.

6.2.1. REFERIDAS A LAS COORDINACIONES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO

Con el fin de garantizar la calidad del Estudio Definitivo del proyecto, durante el desarrollo del estudio, el jefe del proyecto, velará por presentar el desarrollo de los componentes y acciones de las distintas especialidades compatibilizadas entre sí, con todos los detalles requeridos en el proyecto. Por tal razón, cada vez que se presente un entregable al revisor del proyecto (de acuerdo a las entregas preestablecidas), este Estudio Definitivo deberá estar firmado por todos los especialistas participantes, incluido el Jefe de Proyecto y el Representante legal de la empresa consultora.

Cuando los revisores de la Dirección de Promoción Agraria – DPA, adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto, convoquen a reuniones de coordinación (de las diferentes especialidades), será obligatorio la presencia de los proyectistas convocados y del Jefe de Proyecto.

Todos los documentos que se elaboren deberán ser de fácil comprensión y lo suficientemente claros y precisos, de modo que se eviten errores de interpretación.

6.2.2. REFERIDA A LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO



- El plazo de ejecución contractual de la Elaboración de Estudio Definitivo inicia al día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo para ello, designar al Jefe de Proyecto que participará y será el responsable del desarrollo, seguimiento y control del estudio hasta su aprobación final, así como los profesionales de cada especialidad que participarán en el desarrollo del Estudio Definitivo
- La Elaboración de Estudio Definitivo comprende la evaluación de campo visita realizada por los profesionales y técnicos que comprende su equipo técnico, con la finalidad de recoger toda la información necesaria, que permite elaborar el estudio en base a la programación de los componentes y acciones aprobadas en el perfil del proyecto, cuyo material será entregado al consultor.
- En esta etapa la firma consultora evaluará integralmente, comprobará y verificará in situ los trabajos a realizarse mediante el proyecto a fin de establecer cualquier modificación que se haya presentado en las áreas de las zonas en las que se prevé ejecutar el servicio, respecto de la información existente debiendo actualizar cualquier cambio o variaciones en la topografía o cualquier otra característica o condicionante física que se haya presentado en esas áreas; que deba tener en cuenta en el estudio.
- Con los resultados de esta visita la firma consultora, el jefe de proyecto y su equipo técnico elaborará todas las acciones para cumplir con metas del proyecto.
- En el caso, de que la meta del Estudio Definitivo difiera de la meta contractual aprobada en el perfil de pre inversión viable, la firma consultora responsable de la Elaboración de estudio Definitivo, con el sustento de sus especialistas procederá a emitir el informe técnico que justifique dicha diferencia, el mismo que deberá contar con la aprobación de la Unidad Formuladora - Dirección de Promoción Agraria – DPA, adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.
- La firma consultora a través de sus especialistas elabora los Términos de Referencia para todos los servicios a contratar y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes a adquirir indicados en la meta contractual aprobada en el perfil de inversión viable

6.2.3. LEYES, REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 29873, Ley Que Modifica el Decreto Legislativo 1017 – Que Aprueba La Ley de Contrataciones

Página 6



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

RIO Amazonas
Ministerio Nacional del Ambiente



Provincia de Loreto

del Estado.

- Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley n° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1432 - Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF - Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 - Aprueban la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Anexo N° 01: Lineamientos básicos para la formulación de proyectos de inversión pública (PIP) de apoyo al desarrollo productivo

Para todo lo no previsto en el presente termino de referencia, se aplicara suplementariamente lo dispuesto por el código civil.

6.2.4. METODOLOGIAS



La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas actividades de la consultoría.

La metodología empleada planteada para la ejecución del estudio considera el proceso lógico secuencial para este tipo de estudios, consistente en la obtención y análisis de información secundaria; la obtención primaria en campo; y el análisis e interpretación de la información; por consiguiente, se ha establecido las siguientes acciones.

Recopilación de la información (fase de gabinete)

Dada la naturaleza de la intervención del proyecto, se propone recopilar información cartográfica, fotográfica, bibliográfica, estudios y proyectos elaborados por instituciones públicas - privadas; se hará mucho énfasis en la revisión crítica y de antecedentes existentes: A este nivel se efectuará una primera característica de la producción y productividad existentes en el distrito, elaborada un cuadro para ser contrastado en la siguiente fase de campo.

Fuentes de Información a considerar:

Las fuentes de información a revisar son las siguientes, pudiendo acceder a otras fuentes de ser necesario:

- INEI: (<http://www.inei.gob.pe/>)
- IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2012
- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO: (<http://www.minagri.gob.pe/>)
- MIDAGRI: (<http://sieabi.minagri.gob.pe/>)
- MEF – INVIERTE.PE – Inversión Pública (mef.gob.pe)

Recojo de información (fase de campo)

Oficina Principal
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas – Loreto
TEL: (053) 26-6564 / 267010
WWW.REALLORETO.GOB.PE

GERDAGRI
Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego
Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos
TEL: (05) 411-1111

Página 7

16



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
República del Ecuador



Consiste en la recopilación de información en la zona de intervención del proyecto, contrastación con la información desarrollada en la fase de gabinete, a través de visitas a los campos a los productores de las 7 provincias, evaluando sus debilidades y potencialidades de la zona de estudio, recopilación de evidencias visuales (topográficas, videos, etc), entre otros, que se registrados.

Enfoque Metodológico

El enfoque metodológico busca coordinar y alcanzar los objetivos propuestos de identificación y formulación preliminar de proyectos específicos en desarrollo productivo. Este proyecto de inversión pública se trata bajo un enfoque de cadena productiva, considerando área crítica la débil organización de los productores, desconocimientos de buenas prácticas en manejo de cultivos y procesamiento, y escasa articulación de los productos a nuevos mercados.

La metodología de trabajo debe ser expuesta por el consultor y, esta debe ser presentada dentro del plan de trabajo.

El siguiente Estudio de Inversión se registrará bajo el estudio de pre inversión y su respectiva ficha (Ficha Técnica Simplificada o Estándar) y sus anexos.

6.2.5. PLAN DE TRABAJO

El Consultor presentará el Plan de Trabajo detallando las actividades a realizar, el cual será revisado y aprobado por la Dirección de Promoción Agraria - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto del Gobierno Regional de Loreto.

Dicho plan permitirá programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría, la cual debe tener una relación secuencial de las actividades que permita 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 responsabilidades en cada una de sus especialidades y acorde a las consideraciones del servicio, descritas en los términos de referencias.

El plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

6.3. PLAZO DE PRESTACION PARA LA CONSULTORIA:

6.3.1. PLAZO

El plazo de ejecución de la consultoría, corresponde a un plazo total de 30 días calendario, que se desagrega de la siguiente manera:

N°	PRODUCTOS	Plazo para la presentación por parte del consultor (Días calendario)
1	PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR PLAN DE TRABAJO	A los 5 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Página 8



Center for Service Users

ITEM	N° ENTREGABLE	CONCEPTO	DETALLES	PLAZO DEL CONSULTOR PARA EL DESARROLLO DEL ENTREGABLE (Días Calendario)	EVALUACION CONCURRENTES (Días Calendario)	PLAZO DEL CONSULTOR PARA LEVANTAR LAS OBSERVACIONES
ENTREGABLE PARA EL ESTUDIO DEFINITIVO						
	1er Entregable	Plan de Trabajo	Con los documentos que se menciona en el ítem 6.2.5	5 días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.	5	5
	2do Entregable	Desarrollo de los Estudios Básicos	Desarrollo del estudio definitivo con sus respectivos anexos. Ítem 6.4.2.	A los 10 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del plan de trabajo	5	5
	Entregable Final	Desarrollo del Estudio Definitivo, final	Desarrollo del estudio definitivo con sus respectivos anexos. Ítem 6.4.3	A los 15 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del primer entregable.	5	5
	PRESENTACION FINAL Presentación Final del Estudio Definitivo			Hasta 30 días.		

6.4.1. PRIMER ENTREGABLE



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Región Loreto



PLAN DE TRABAJO

Presentará un plan de trabajo detallado, en función a los procedimientos que son necesarias para correcta elaboración del Estudio Definitivo, la cual debe contener lo siguiente:

- Caratula
- Índice de contenidos
- Metas y objetivos alcanzar
- Marco legal
- Metodologías de los programas de capacitación y entrenamiento en los instrumentos de gestión del producto
- Metodologías para todos los estudios especializados
- Procedimiento para implementación de infraestructura
- Copia de la documentación cursada a instituciones involucradas en el desarrollo del PI
- Recursos necesarios
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por actividad
- Cronograma de actividades

6.4.2. SEGUNDO ENTREGABLE

- Segundo Producto: Desarrollo del estudio definitivo con sus respectivas anexos.
 - Informe de compatibilidad del perfil con la realidad actual de la zona de intervención y la normatividad vigente del inverte.pe.
 - Diseño y desarrollo de la metodología de capacitación y asistencia técnica participativa
 - Diseño de mecanismo de asociatividad y organización de los productores de acuerdo con lo establecido en el perfil; identificando organizaciones en las que impulsarán el desarrollo de planes de negocio que incentiven la gestión empresarial; y desarrollo.
 - Estrategia de gestión comercial orientado a responder a las demandas de mercado local, regional, nacional



6.4.3. ENTREGABLE FINAL (Entrega Final del Estudio Definitivo)

- Producto Final: Desarrollo del estudio definitivo con sus respectivas anexos.
 - DESARROLLO DE CAPACIDADES TECNICAS A BENEFICIARIOS Y TECNICOS DEL PROYECTO
 - TECNOLOGÍA ADECUADA Y ACCESIBLE EN CULTIVOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
 - PRODUCTORES ADECUADAMENTE ORGANIZADOS Y FORMALIZADOS
 - PRODUCTORES CON ADECUADAS CAPACIDADES PARA LA ARTICULACIÓN COMERCIAL A LOS MERCADOS
 - APROPIADA DISPOSICIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN EL PROYECTO
 - EFICIENTE SISTEMA DE GENERACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL PARA TOMA DE DECISIONES EN EL PROYECTO



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

RIO Amazonas
Región Natural del Bosque



- Los componentes será desarrollado en base al ANEXO 01

6.5. FORMA DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El plan de trabajo y el primer entregable se presentara en 02 ejemplares y digital

El producto debe ser presentado en archivador de palanca (formato A4) y en medio magnético (CD o USB), una copia original, apropiadamente encuadernado y debidamente firmado por el equipo técnico, además deberá contener los compromisos de los involucrados, estudios técnicos, planos y anexos respetivos, se presentaran debidamente enumerados, mostrando la fecha de su elaboración, número de colegiatura y firma del director del proyecto y el especialista.

En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerara para su presentación el día hábil siguiente, a través del trámite documentario.

6.6. DE LA APOBACION DE LOS ENTREGABLES

Cada entregable será presentado y aprobado por la Dirección de Promoción Agraria, a través de un informe o documento equivalente dirigido al área usuaria, para su comunicación de manera formal al consultor a través de una notificación. El plazo será a partir del día siguiente de la notificación.

7. REQUISITOS Y RECUROS DEL CONSULTOR

7.1. REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR

7.1.1. PERFIL DEL POSTOR

El CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar en el RNP vigente como proveedor de servicio.

7.1.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una vez el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicio de consultoría similares a los siguientes: **elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo de proyectos productivos en general.**

7.1.3. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- 1). El número máximo de consorciados es de 02 consorciados.
- 2). El porcentaje mínimo de participación de cada consorciados es de no menor al 30%
- 3). El Porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante de consorcio que acredite mayor experiencia, es mayor al 30%.

7.1.4. DEL PERSONAL

Cargo	Personal Clave	
	Profesión	Experiencia
JEFE DE PROYECTO :	✓ Ingenieros Agrónomos, forestales y/o afines,	✓ Experiencia efectiva acumulada no menor de tres (03) años en el sector público, con



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Município de Rio Amazonas



	titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.	<p>experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomara como servicios similares), Especialista proyectos productivos, y/o consultoría en Servicio de Asistencia Técnica para la elaboración de proyectos productivos y/o expediente técnico, estudio definitivo y proyectos sociales.</p> <p>✓ Contar con capacitación en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión, debidamente acreditado.</p>
ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO AGRICOLA	<p>✓ Ingeniero Civil, Agrónomo, forestal y/o afines, titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.</p>	<p>✓ Experiencia efectiva acumulada no menor de dos (02) años en el sector público, con experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomara como servicios similares), Especialista proyectos productivos, y/o consultoría en Servicio de Asistencia Técnica en ejecución de proyectos productivos</p> <p>✓ Contar como mínimo con un (01) estudio definitivo de proyectos productivos</p>

7.1.5. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO



La consultoría deberá de contar con mínimo, con el siguiente equipamiento que se señala a continuación:

- 02 equipos de cómputo (Laptop p similar)
- 01 impresora multifuncional

Nota: para la acreditación de posesión de los equipos, se presentara una copia simple de factura y/o promesa de alquiler

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA CONSULTORIA

8.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- El consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo del proyecto de inversión pública.
- El consultor deberá contratar adicionalmente a los profesionales necesarios para la elaboración del estudio definitivo, considerando la dimensión del proyecto en el distrito a intervenir. Cabe resaltar que este acápite no se refiere a los profesionales que están como personal clave.
- 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
- El consultor tiene la obligación de atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la ENTIDAD planteadas por los postores y contratistas (en el procesos de acciones preparatorias, proceso de selección y ejecución contractual), para lo cual el consultor contara con un plazo no mayor de cuatro (04) días para dar respuestas debidamente justificadas.
- En el término de referencia se describe en forma general los alcances y actividades propias del estudio, que sin embargo no deben considerarse limitativas. El consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir los alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplazara el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines.
- Todo calculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptaran estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido respaldo.



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Reserva Natural del Estado



Oficina de Servicio al Ciudadano

- Sin el proceso de revisión y evaluación, se encontrara que el trabajo presentado no guarda conformidad con lo solicitado, el área usuaria, anexando las observaciones realizadas por el jefe de evaluación. Asimismo, la comunicación determina el plazo razonable para su cumplimiento.

8.2. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Por errores, deficientes o por vicios ocultos en el Estudio Definitivo hasta un plazo de dos (02) años después de la última conformidad otorgada por la entidad. En caso de incumplir a la citación indicada, la entidad iniciara el proceso sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y/o a la Contraloría General de la República, para su tratamiento según la normativa lo establece.

8.3. RECURSOS Y/O FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad contratante Dirección de Promoción Agraria (DPA), - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto, por medio del área usuaria.

8.4. ADELANTOS

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.

8.5. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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

8.6. CONFORMIDAD

La conformidad de la presentación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo responsable de la conformidad para efectuar los pagos del área usuaria - Dirección de Promoción Agraria (DPA), - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

La conformidad final del servicio será otorgada por el área usuaria de la Dirección de Promoción Agraria (DPA), - Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

8.6.1. Levantamiento de Observaciones de los Entregables

El levantamiento de observaciones se registrará a lo establecido en el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que corresponde a consultorías. En ese sentido, el evaluador, debe evaluar la complejidad de las observaciones para determinar el plazo correspondiente. La comunicación de las observaciones se realizará de manera formal (carta), queda notificado a partir del día siguiente de la notificación.

8.7. FORMA DE PAGO

Se realizará mediante pagos parciales previa conformidad por parte de la entidad, en las siguientes entregas:

Entregable	Condición	Porcentaje
Primer Entregable	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa	20% del monto contractual



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Ministerio Nacional del Ambiente



	solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el área usuaria.	
Segundo Entregable	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el área usuaria.	40% del monto contractual
Entregable Final	Con la conformidad del evaluador del estudio definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación de Estudio Definitivo vía acto resolutivo.	40% del monto contractual

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecida en el contrato para ello

9. PENALIDADES

Se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.

La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{cantidad de días de atraso.}$$



10. OTRAS PENALIDADES

Ítem	Descripción	Incidencia	Área usuaria
1	El personal propuesto por el contratante no se encuentra ejecutando dentro el plazo ofertado.	0.5 % de la UIT	Informe del área usuaria y/o técnico designado por ocurrencia.
2	No se entrega el producto dentro del plazo requerido por el área usuaria.	0.3% de la UIT	Informe del área usuaria y/o técnico designado por ocurrencia.
3	No subsana las observaciones formuladas por el área usuaria	0.5 de la UIT	Informe del área usuaria y/o técnico designado por ocurrencia.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

La persona natural o jurídica no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de La Entidad en virtud a la Orden de Servicio y/o contrato que se generen. Tales derechos pasarán a ser propiedad de La Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de La Entidad al que tenga acceso el contratista, así como su personal (de corresponder), es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal (de corresponder) deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de La Entidad.

Página 14

09



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Ministerio Nacional del Ambiente



Sobre la inobservancia del párrafo anterior, ésta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que procederá a la resolución de la Orden de Servicio o del Contrato.

13. ANTICORRUPCION

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir u incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o atreves de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la ley de contrataciones del estado - Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344- 2018-EF.

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 indirecta o a través de sus socios, accionistas, particularistas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se obliga a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medias técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y practicas; a través de los canales dispuestos por la GERDAGRI-L.

De la misma manera, el contratista es consiente que, de no cumplir con la anterior, ente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la GERDAGRI-L puede accionar.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

Artículo 36 del TUO indica lo siguiente: 36.1 cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

36.2 Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. no corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la presente ley.

15. VICIOS OCULTOS

40.1 El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. En los contratos de ejecución de obra, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda. Además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil.

40.2 En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

40.3 En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.





GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Manifiesto Nacional del Mundo



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

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.

17. DEFINICION DE LA ULTIMA PRESENTACION PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACION TECNICA FINACIERA DEL ESTUDIO



La liquidación técnica – financiera de la consultoría se registrará bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

La última presentación del servicio es la aprobación del Estudio Definitivo vía acto resolutivo. La entidad notificará al consultor de la aprobación del Estudio Definitivo vía acto resolutivo en un plazo de dos días calendario, y a partir del día siguiente de contabilizar la última presentación.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COMPONENTES Y RUBROS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO						
PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN AGRICULTURA FAMILIAR EN 27 COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑON DISTRITO DE URARINAS DE LA PROVINCIA DE LORETO DEL DEPARTAMENTO DE LORETO"						
UBICACIÓN: Urarinas - Loreto - Departamento de Loreto						
PLAZO: 30 Días Calendarios						
FECHA: Jun-24						
DESCRIPCION	Und	Cant.	Coef.	(Mes)	Costo Unitario	Total
1) PERSONAL PROFESIONAL						
a. Personal Profesional Especializado						
a.1 JEFE DE PROYECTO	MES	1	1	1		0.00
a.2 ESPECIALISTA EN CULTIVO	MES	1	1	1		0.00
a.3 ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGRICOLAS	MES	1	1	1		0.00
a.4 SUPERVISOR DEL PROYECTO	MES	1	1	1		0.00
a.5 COORDINADOR DEL PROYECTO	MES	1	1	1		0.00
b. Personal Técnico Auxiliar						
b.1 ASISTENTE TEC. PRODUCTIVO	MES	3	1	1		0.00
2) GASTOS DE OFICINA, MOVILIDAD Y OTROS						
Copias, Impresiones y Plótajes	GLB	1	1	1		0.00
Uso de correo y demás	GLB	1	1	1		0.00
Gastos de Movilidad	GLB	1	1	1		0.00
Requerimiento de Información	GLB	1	1	1		0.00
COSTO DIRECTO						S/. 0.00
					GG 10%	S/. 0.00
					UTILIDAD 10%	S/. 0.00
					SUB TOTAL	S/. 0.00
					IGV	S/. 0.00
					COSTO TOTAL	S/. 0.00

Página 16

07



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

RIO Amazonas
Manejo Integral del Rio



9. ANEXOS

ANEXO 01

ESQUEMA REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

I. INTRODUCCION

II. MEMORIA DESCRIPTIVA

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

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

IV. MECÁNICA OPERATIVA



Página 17

06



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo



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

V. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

- 5.1. Resolución de Categorización de Impacto Ambiental de la Dirección General de Asuntos Ambientales del MINAGRI
- 5.2. Estudio de Impacto Ambiental, según la Categorización considerada por el MINAGRI (IGA, DIA, ElAsd, ElAd)
- 5.3. Resolución de la Certificación Ambiental que autoriza la ejecución del proyecto.

VI. METRADOS DEL COMPONENTE DEL PROYECTO

VII. PRESUPUESTO

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

VIII. RELACIÓN DE INSUMOS DE CADA COMPONENTE

IX. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES

X. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

- 10.1. Plan de ejecución
- 10.43 Cuadro de metas físicas

XI. ANEXOS

- 1. Calendario agrícola
- 2. Panel fotográfico
- 3. Planos: Planos de los campos y módulo de procesamiento agrícola



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>-Contar con Constancia de Actividad emitida por la Dirección Regional de la Producción de la región donde se realizará el servicio en el SECTOR SERVICIO dedicado al objeto de contratación materia de la presente contratación.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>- Copia de Constancia de Actividad emitida por la Dirección Regional de la Producción de la región donde se realizará el servicio en el SECTOR SERVICIO dedicado al objeto de contratación materia de la presente contratación.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia efectiva acumulada no menor de tres (03) años en el sector público, con experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomará como servicios similares), Especialista en proyectos productivos, y/o consultorías en Servicio de Asistencia Técnica para la elaboración de proyectos productivos y/o expediente técnico, estudio definitivo y proyectos sociales. - Contar con capacitación en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión, debidamente acreditado. <p>ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO AGRICOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia efectiva acumulada no menor de dos (02) años en el sector público, con experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomará como servicios similares), Especialista proyectos productivos, y/o consultorías en Servicio de Asistencia Técnica en ejecución de proyectos productivos. - Contar como mínimo con un (01) estudio definitivo de proyectos productivos. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO Formación Académica Ingenieros Agrónomos, forestal y/o afines, titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO AGRICOLA Formación Académica Ingeniero Civil, Agrónomo, forestal y/o afines, titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 02 equipos de cómputo (Laptop o similar) 01 Impresora multifuncional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores</p>

	<p>a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo de proyectos productivos en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p> <p>de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.</p> <p>Los postores pue den presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="311 1574 1316 1702"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. </div>
--	---

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".	
--	--	--

Importante

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> -Contar con Constancia de Actividad emitida por la Dirección Regional de la Producción de la región donde se realizará el servicio en el SECTOR SERVICIO dedicado al objeto de contratación materia de la presente contratación.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> - Copia de Constancia de Actividad emitida por la Dirección Regional de la Producción de la región donde se realizará el servicio en el SECTOR SERVICIO dedicado al objeto de contratación materia de la presente contratación</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> JEFE DE PROYECTO - Experiencia efectiva acumulada no menor de tres (03) años en el sector público, con experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomará como servicios similares), Especialista en proyectos productivos y/o consultorias en Servicio de Asistencia Técnica para la elaboración de proyectos productivos y/o expediente técnico, estudio definitivo y proyectos sociales. - Contar con capacitación en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión, debidamente acreditado.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO AGRICOLA - Experiencia efectiva acumulada no menor de dos (02) años en el sector público, con experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (se tomará como servicios similares), Especialista proyectos productivos y/o consultorias en Servicio de Asistencia Técnica en ejecución de proyectos productivos. - Contar como mínimo con un (01) estudio definitivo de proyectos productivos. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO Formación Académica Ingenieros Agrónomos, forestal y/o afines, titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE AGRICOLA Formación Académica Ingeniero Civil, Agrónomo, forestal y/o afines, titulado, colegiado y habilitado con dos (02) años de colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 02 equipos de cómputo (Laptop o similar) 01 impresora multifuncional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo de proyectos productivos en general.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="309 1496 1386 1738" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	--

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[80] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 350,000.00 Soles (Trescientos Cincuenta Mil Soles y 00/100), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ [350,000.00]¹⁰: [80] puntos</p> <p>M ≥ [320,000.00 y < [350,000.00: [60] puntos</p> <p>M > [300,000.00¹¹ y < [320,000.00: [40] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[20] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Metas y obligaciones. - Relación de actividades. - Programación GANTT. - Matriz de responsabilidades. 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [20] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹⁰ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹¹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de utilización de personal y equipos. - Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y termino de actividad, sub actividad, etc, las que estén estrechamente relacionadas a las exigencias de los términos de referencia. - Panel fotográfico actual tramo del estudio de consultoría (fotos georeferenciales). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁴, 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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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].

¹⁵ 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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²¹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-GRL 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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