

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – BASES ADMINISTRATIVAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIOTAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS
– SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA RESIDENTE Y/O
COORDINADOR DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL
SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE
PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO
TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE
JUNIN, CON CUI Nº 2531363**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina

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>



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen



las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
RUC N° : 20199368053
Domicilio legal : PZA. PLAZA PRINCIPAL NRO. S/N PUERTO PRADO - JUNIN - SATIPO - RIO TAMBO
Teléfono: : S/N
Correo electrónico: : logistica@muniriotambo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA RESIDENTE Y/O COORDINADOR DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN, CON CUI N° 2531363**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 609-2024-GAF/MDRT, de fecha 21 de junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta (360) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 15.00 (QUINCE CON 00/100 SOLES)** en [LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO, SITO EN LA PLAZA PRINCIPAL NRO. S/N PUERTO PRADO Y RECABAR UNA COPIA DE LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO (2do piso de la MDRT) en horario de atención lunes a viernes de 08:00 a 17:30 pm.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411. - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ LEY N° 31953. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ LEY N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) 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 Nº 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Importante para la Entidad

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

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



- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) 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.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 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 Nº 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo Nº 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

Importante para la Entidad



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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI⁷ : [.....]

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Importante

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- k) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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



2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN LA PLAZA PRINCIPAL NRO. S/N PUERTO PRADO Y RECABAR UNA COPIA DE LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO (2do piso de la MDRT) en horario de atención lunes a viernes de 08:00 a 17:30 pm.**

2.6. ADELANTOS

no se otorga adelantos

2.7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por productos entregados validados, a la presentación del informe de acuerdo a las metas establecidas y conforme al cronograma del avance físico y financiero del proyecto, previo informe de conformidad otorgada por el Supervisor del proyecto, la Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuícola y la Gerente de Desarrollo Económico Productivo.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 entregables según se detalla a continuación:

PAGO	DESCRIPCION	PORCENTAJE DEL CONTRACTUAL
PRIMER PAGO	A los 30 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEGUNDO PAGO	A los 60 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
TERCER PAGO	A los 90 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
CUARTO PAGO	A los 120 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
QUINTO PAGO	A los 150 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEXTO PAGO	A los 180 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEPTIMO PAGO	A los 210 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
OCTAVO PAGO	A los 240 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – BASES ADMINISTRATIVAS.**

NOVENA PAGO	A los 270 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
DECIMO PAGO	A los 300 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
UNDÉCIMO PAGO	A los 330 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
DUODECIMO PAGO	A los 360 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
TOTAL		100%

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

- Infirme por parte del supervisor del proyecto, Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuícola y la Gerente de Desarrollo Económico Productivo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITIO EN LA PLAZA PRINCIPAL NRO. S/N PUERTO PRADO Y RECABAR UNA COPIA DE LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO (2do piso de la MDRT) en horario de atención lunes a viernes de 08:00 a 17:30 pm.**, no corresponde la presentación a través de mesa de partes digital.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amigable Peruviana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO
**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RESIDENTE PARA EL PROYECTO:

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO
PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL
DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO -
DEPARTAMENTO DE JUNIN"**

CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES: 2531363.

RIO TAMBO, JUNIO 2024



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RESIDENTE Y/O COORDINADOR PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN, CON CUI N° 2531363

1. GENERALIDADES

a. ENTIDAD QUE CONVOCA:

NOMBRE : Municipalidad Distrital De Río Tambo
DOMICILIO : Pza. Plaza principal Nro. S/N Puerto Prado - Río Tambo – Satipo - Junín
RUC N° : 20199368053

b. ÁREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo – Municipalidad Distrital de Río Tambo.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contratar los servicios de un profesional para asumir el cargo **Residente y/o Coordinador** para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de Plátanos en 13 Localidades del Distrito de Río Tambo - Provincia de Satipo - Departamento de Junín".

2.2. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, a través de la Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, con la finalidad de velar por la correcta ejecución, seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de las metas físicas y financieras, en la ejecución del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de Plátanos en 13 Localidades del Distrito de Río Tambo - Provincia de Satipo - Departamento de Junín", ha programado la **contratación de un profesional**, que brinde los **servicios de Residente y/o Coordinador**, quien ejecutara, controlara, realice el monitoreo y el seguimiento de las diferentes metas, actividades y acciones en campo, así como trabajos de gabinete para el cumplimiento de las metas físicas y financieras que se encuentran detallados en los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando que la inversión efectuada permita concretar con los resultados dentro del plazo previsto.

2.3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Río Tambo, en cumplimiento de su rol de gestor de desarrollo del Distrito y encargada de la realización de acciones de brindar oportunidades de desarrollo productivo de la zona a través del apoyo con proyectos y/o actividades productivas, ha promovido la elaboración del expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", por tanto con el apoyo financiero de DEVIDA se está ejecutando el presente Expediente Técnico, así mismo realizó dichas acciones en concordancia con sus competencias transferidas desde la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas –DEVIDA.





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Mediante **Resolución de Alcaldía N° 116-2024-A/MDRT**, con fecha 21 de marzo del 2024, se aprueba el Expediente Técnico del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI N° 2531363, cuyo presupuesto total del proyecto asciende a S/ 2,282,079.00(Dos millones doscientos ochenta y dos mil setenta y nueve con 00/100 soles), por administración Directa.

2.4. OBJETIVO GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la ejecución, seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de las metas físicas y financieras del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN".

2.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Ejecutar, controlar, realizar el monitoreo y seguimiento de las diferentes metas, actividades y acciones en campo,
- Trabajos de gabinete para el cumplimiento de las metas físicas y financieras que se encuentran detallados en los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando que la inversión efectuada permita concretar con los resultados dentro del plazo previsto.

2.4.3. UBICACIÓN Y ACCESO DEL PROYECTO

La ubicación geográfica de la zona del proyecto es la siguiente:

- Región : Junín
- Provincia : Satipo
- Distrito : Río Tambo
- Ámbito de Intervención : 13 localidades del Distrito de Río Tambo.



2.5. ALCANCES DEL SERVICIO

Los alcances de los términos de referencia son considerados como referenciales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo el consultor efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio de consultoría; si fuera el caso.

Durante el desarrollo del proyecto, el consultor deberá informar oportuna y formalmente a la Entidad, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración de los objetivos de la consultoría.

2.6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El **Ingeniero Residente y/o Coordinador**, deberá presentar Informe del estado situacional del proyecto a **LA ENTIDAD**, como resultado de la prestación del servicio la ejecución del proyecto, conteniendo la documentación siguiente en forma independiente:

- Elaborar el informe de compatibilidad del proyecto con la finalidad de verificar que todas las actividades, metas físicas y financieras de cada uno de los componentes del proyecto se realicen de acuerdo a lo estipulado en el proyecto; y estas se encuentran dentro de las actividades del expediente y guarden relación en sus contenidos.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Participar en la entrega de terreno y suscribir el Acta respectiva.
- Apertura del Cuaderno de Obra respectivo, el que deberá ser legalizado, debidamente foliado, en el que se anotará: la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- Cautelar su adecuado uso y permanencia en obra. Este cuaderno será suscrito sólo por el Residente o Supervisor de Obra, entregando a la Unidad Ejecutora para la Liquidación física y financiera del proyecto
- Dar su conformidad o desaprobación de las actividades, bienes y servicios , y otros del proyecto.
- El Residente y/o Coordinador deberá anotar en el cuaderno de obra y/o campo todas las incidencias que ocurran en la ejecución y en cada una de las visitas de monitoreo y seguimiento del proyecto.
- Deberá realizar sus informes de conformidad de todas las actividades que se realicen en el proyecto en cada uno de sus componentes (bienes y servicios), de los técnicos, asistente administrativo, consultoría y otros.
- Sin la conformidad del supervisor, la actividad se dará como no ejecutado y es de responsabilidad del residente subsanar la actividad que no cuente con la conformidad del supervisor.
- Si hubiera alguna modificación en el cuadro analítico dar su aprobación y/o disconformidad, así como a los requerimientos propios del proyecto.
- Velar el buen uso y entrega de los materiales, equipos e insumos del proyecto.
- Es el responsable de realizar la pre – liquidación del proyecto en coordinación con el supervisor.
- Otros que estén ligadas a la ejecución de proyecto y que demanda la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

2.7. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

META	0221 - "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNÍN"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	13 – DONACIONES Y TRANSFERENCIA
RUBRO	04 DONACIONES Y TRANSFERENCIA
CLASIFICADOR	2.6.7 1.5 3 GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
VALOR REFERENCIAL	S/ 72,000 00 soles.

2.8. NORMATIVA Y PARÁMETROS QUE DEBERÁ APLICAR EL CONSULTOR

La documentación técnica que elaborará y presentará el consultor estará sujeta obligatoriamente al cumplimiento de las siguientes normas, reglamentos y procedimientos. Su cumplimiento se considera obligación esencial del consultor.

- Ley Nº 23403 Ley del Código Civil en el libro VII Fuentes y Obligaciones
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG que aprueba las Normas que regulan la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa
- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y de Acceso de Información Publica
- Ley Nº 28015 Ley de formalización y promoción de la Pequeño y Micro Empresa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – BASES ADMINISTRATIVAS.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

- Ley de contratación y su reglamento

2.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema ADJUDICACIÓN A SUMA ALZADA.

2.10. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelanto directo del monto del contrato original.

2.11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de 360 días calendarios, contabilizados a partir del ACTA DE INICIO del Proyecto, previa notificación de la orden de servicio.

2.12. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará por productos entregados validados, a la presentación del informe de acuerdo a las metas establecidas y conforme al cronograma del avance físico y financiero del proyecto, previo informe de conformidad otorgada por el Supervisor del proyecto, la Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuícola y la Gerente de Desarrollo Económico Productivo.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 entregables según se detalla a continuación:

PAGO	DESCRIPCION	PORCENTAJE DEL CONTRACTUAL
PRIMER PAGO	A los 30 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEGUNDO PAGO	A los 60 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
TERCER PAGO	A los 90 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
CUARTO PAGO	A los 120 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
QUINTO PAGO	A los 150 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEXTO PAGO	A los 180 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
SEPTIMO PAGO	A los 210 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
OCTAVO PAGO	A los 240 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amozgonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO


SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOVENA PAGO	A los 270 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
DECIMO PAGO	A los 300 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
UNDÉCIMO PAGO	A los 330 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
DUODECIMO PAGO	A los 360 días calendarios, previa presentación del informe de acuerdo al termino de referencia, previa conformidad del supervisor del proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola, y Vº Bº de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.	8.33% del Monto Contractual
TOTAL		100%

2.13. ENTREGABLES A PRESENTAR POR EL CONSULTOR

El Residente y/o coordinador presentara un informe los entregables que contara con el visto bueno y conformidad del supervisor de acuerdo al cronograma de ejecución físico aprobado

ENTREGABLE	PRODUCTO Y PLAZO
 PRIMER ENTREGABLE	<p>A los 30 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
SEGUNDO ENTREGABLE	<p>A los 60 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto✓ Realizar el reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
TERCER ENTREGABLE	<p>A los 90 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
Consejería y desarrollo de la Amazonia Peruana



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FÍSICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
CUARTO ENTREGABLE	<p>A los 120 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FÍSICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
QUINTO ENTREGABLE	<p>A los 150 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FÍSICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el registro al SIMVED y reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
SEXTO ENTREGABLE	<p>A los 180 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FÍSICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Armonía Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO
**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	cumplimiento de metas si corresponde.
SEPTIMO ENTREGABLE	<p>A los 210 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
 OCTAVO ENTREGABLE	<p>A los 240 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
NOVENA ENTREGABLE	<p>A los 270 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amegonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DECIMO ENTREGABLE	<p>A los 300 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
UNDÉCIMO ENTREGABLE	<p>A los 330 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Realizar el registro al SIMVED y reporte de la EJECUCIÓN FISICA en el FORMATO 12B, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente✓ Adjuntar el Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.
DUODECIMO ENTREGABLE	<p>A los 360 días calendarios contabilizados a partir del Acta de Inicio de Proyecto; los mismo que deberán cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico mensual de avance físico y financiero del Proyecto: "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE PLÁTANOS EN 13 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RIO TAMBO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN". Con el cumplimiento de metas.✓ Acta de seguimiento y monitoreo de los trabajos de campo ejecutados por el equipo técnico del proyecto.✓ Adjuntar el registro al SIMVED y Reporte del FORMATO 12 B, la misma que corresponde a las actividades desarrolladas del mes anterior.✓ Elaboración del informe final y liquidación de ejecución física y financiera del proyecto.✓ Adjuntar: Cuaderno de Obra, panel fotográfico, formatos de asistencia, actas cumplimiento de metas si corresponde.

2.14. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en el distrito de Rio Tambo, en el ámbito de intervención del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de Plátanos en 13 Localidades del Distrito de Rio Tambo - Provincia de Satipo - Departamento de Junín".

2.15. PERFIL PROFESIONAL

PERFIL:

- Ingeniero Agrónomo, Titulado, colegiado y Habilitado.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

EXPERIENCIA:

Experiencia General:

- Experiencia mínima de 05 años en Entidades Públicas y/o Privadas.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima 02 años como supervisor, residente, coordinador, extensionista, monitor, formular e inspector en proyectos productivos de cultivos tropicales.
- Experiencia mínima de haber ejecutado 01 proyecto productivo.
- Conocimiento en elaboración de proyectos productivos y planes de negocio.
- Capacitación en Metodología de Capacitación de Escuelas de Campo para Agricultores (ECAs).
- Conocimiento de Ofimática (Excel, Word, Power point).

Acreditación: copia simple del contrato y/o Orden de Servicio, constancia y/o certificado.

2.16. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

a. Para el inicio del proyecto

- Suscribir el acta de entrega de terreno e inicio de la ejecución del proyecto.
- El Residente y/o Coordinador efectuará la primera visita en forma conjunta con el Supervisor/Inspector a fin de verificar la compatibilidad del proyecto respecto al estado real del terreno y el número de beneficiarios del proyecto: Tenencia, ubicación, puntos de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio, interés de beneficiarios, contrapartida y otros; de acuerdo a ello el Residente y/o Coordinador emitirá el "Informe de Compatibilidad", lo que será presentada como requisito para dar inicio el proyecto.
- Elaborar el presupuesto analítico por específica de gastos según el estudio definitivo o Expediente Técnico, debidamente desagregado y aprobado, por el Supervisor/Inspector y la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Elaborar y/o corroborar el "cronograma de avance de proyecto valorizado" de acuerdo al plazo de ejecución del estudio definitivo o expediente técnico, se establecerá la fecha de reinicio y término.
- Efectuar las cotizaciones y verificar la incidencia de variación con los costos reales respecto al presupuesto aprobado en el estudio definitivo o expediente técnico.
- Realizar requerimiento de materiales y servicios de acuerdo al analítico aprobado y/o modificado, en donde elaborará los términos de referencia para los servicios a requerir y las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.
- Si el proyecto ejecutado por la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, tiene un avance que pudiera originar una duplicidad de inversión, el residente y/o coordinador tiene la obligación de indicarlo en el "Informe de Compatibilidad" antes de los inicios de los trabajos cuantificando el avance de la misma y solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de las sanciones correspondientes.

b. Durante la ejecución del proyecto

- Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado por la Municipalidad Distrital de Rio Tambo y al PIP viable, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar el proyecto en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control que sean necesarias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
Conservación y desarrollo de la Amargosa Peruana



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Aperturar el Cuaderno de Obra respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante un Juez de Paz de la zona, debidamente foliado según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-numeral 5, en el que se hará las anotaciones: la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Cautelar su adecuado uso y permanencia en el proyecto. Este cuaderno será suscrito sólo por el Supervisor/Inspector y Residente y/o coordinador, entregando a la Municipalidad Distrital de Rio Tambo con la Pre-liquidación final.
- Efectuar las Autorizaciones de Gasto y Resumen de Estado Financiero necesarios para la ejecución del proyecto en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente técnico y presupuesto analítico referencial.
- Presentar a la supervisión la Autorización de Gastos y Resumen de estado Financiero mensual y final, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (3) días útiles de finalizado el mes.
- Presentar dentro del plazo establecido, informes mensuales (Consolidado del Avance), a la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, quien representa a la Municipalidad Distrital de Rio Tambo sobre todos los asuntos referentes al proyecto. Igualmente, el Informe Final y/o Pre Liquidación respectiva.
- Presentar de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 del inverte.pe; el Formato 12-B (seguimiento a la ejecución de inversión) y dentro del plazo establecido.
- Llevar control de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Pecosas que evidencien el Control Financiero del Residente y/o coordinador, los costos reales, los mejores costos de acuerdo a la oferta y demanda, descuentos por cantidad, sin descuidar la calidad del material obtenido y los Certificados de Calidad que los Proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.
- Controlar que los recursos que entrega la oficina de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Satipo sean en número y calidad de acuerdo al solicitado, que su almacenamiento, entradas y salidas se efectúe con el control correspondiente.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y especialidad previstos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.
- Controlar que el manejo del Presupuesto Asignado se realice de acuerdo a las Autorizaciones de Gastos respectivas y al Expediente Técnico aprobado.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.
- Dar cumplimiento a las actividades contempladas en el Expediente Técnico a fin de lograr el propósito del proyecto; siendo el responsable de la ejecución física y financiera del Proyecto.
- Elaborar el consolidado y presentar informe mensual físico y financiero de las actividades del proyecto.
- Presentará oportunamente los requerimientos de materiales, servicios y equipos según cronograma de ejecución; para lo cual coordinará con la parte administrativa, y con el área administrativa de la Entidad Ejecutora.
- Velar que el proyecto se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el costo contratado y calidad específica de acuerdo al expediente técnico.
- Verificar y emitir conformidad de la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Garantizar la adquisición de bienes en calidad y cantidad de acuerdo al proyecto y con la conformidad de los beneficiarios.
- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las normas y reglamento vigentes en aspectos técnico, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos.
- Brindar soporte técnico al Técnico de Campo y demás personal bajo su cargo, para la ejecución del Proyecto.
- Permanencia de tiempo 40% para fines administrativos (oficina) y 60% en el ámbito de ejecución del proyecto para supervisar y evaluar los trabajos de campo del equipo técnico a fin de visualizar y monitorear el avance de las actividades programadas.
- Sostener reuniones mensuales en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuicola y la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, levantando en todos los casos actas precisas de las mismas.
- Será el encargado de realizar el seguimiento y monitoreo de los trabajos de los técnicos en campo, con respecto a la implementación de las actividades contempladas en el proyecto.
- Se encargara de organizar, programar y ejecutar las metas físicas y financiera en coordinación con el equipo técnico y la sub gerencia.
- Responsable de la elaboración del consolidado de metas físicas y financieras para el informe final desde el inicio hasta el final de la ejecución.
- Entregar los saldos de insumos, materiales y herramientas entre otros con una copia fiel del resumen de almacén y material en cancha, recabando el original suscrito por el responsable de almacén de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en el informe final.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuicola y la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo y/o que por naturaleza de las mismas corresponden.

c. Al término del Proyecto

- Formular y presentar el Informe Final y/o Pre-liquidación de culminación de proyecto y Suscribir el Acta de Terminación de proyecto.
- Entregar en el almacén central de la municipalidad los saldos de insumos y herramientas con una copia del resumen del movimiento de almacén y material en cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la municipalidad como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en la Pre Liquidación.
- El residente y/o coordinador dejará constancia en el Cuaderno de Obra sobre la culminación del proyecto y comunicara y solicitara por escrito ante el supervisor/Inspector y la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo la recepción para levantar el acta de recepción correspondiente sin observaciones.
- El residente y/o coordinador deberá presentar el informe final y/o preliquidación como máximo dentro de los quince (15) días hábiles de haberse levantado el Acta de terminación del PIP conteniendo toda la documentación detallada. En el caso de que el jefe inmediato o Gerencia. Realice las observaciones del informe final y/o pre-liquidación, el cual será devuelto para la subsanación correspondiente; el Residente y/o coordinador en un plazo no mayor de tres (3) días levantara las observaciones y devolverá de inmediato



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

2.17. PENALIDADES

El Residente está obligado a cumplir sus obligaciones y los plazos fijados en el contrato, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, la Sub Gerencia de Logística le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Asimismo, la aplicación de penalidades puede alcanzar un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



a. OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	No presenta la carta de cumplimiento de servicio, con un informe para cada entregable ingresada por la unidad de trámite documentario, como plazo máximo hasta el día siguiente hábil de vencido el plazo de servicio.	Por cada día de retraso (0.05) del monto a pagar.	Según informe de la Sub Gerencia de Logística.

b. TÉRMINOS DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida para el desarrollo de esta consultoría, así como cualquier otra documentación producto de los servicios contratados será de propiedad de la Municipalidad Distrital de Río Tambo y no podrá ser utilizada por el consultor con otros fines sin la respectiva autorización.

c. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por (03) tres años después de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIOTAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD 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 el Supervisor del Proyecto, Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuicola y la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

Documentos para efectos del pago:

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

- Orden de servicio (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- Informe de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de conformidad de la Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuicola, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de Conformidad del Supervisor del Proyecto.
- Carta de cumplimiento del servicio del contratado, presentado por mesa de partes de la MDRT, adjuntando el informe técnico – financiero.
- Comprobante de pago emitido por el contratado.
- Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- Contrato, suscrito entre la entidad y el contratado (original para el primer pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
- Certificación presupuestal (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- Cálculo de valor referencial – cuadro comparativo (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- Carta de invitación y/o cotización (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- Pedido de Servicio (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- TDR (original para el 1er pago y copia fedateada para los demás pago).
- Resolución de aprobación del proyecto (fedateados).
- Acta de inicio del proyecto (fedateados).

El área usuaria tiene un plazo de 05 días calendarios para otorgar la conformidad de la contraprestación del servicio contado del día siguiente recepcionado la carta de cumplimiento de servicio bajo responsabilidad.

La entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los (07) días calendarios, posterior a la conformidad de servicios, siempre en cuando se verifique las condiciones establecidas en el contrato.

e. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la Entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los Términos de Referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en las mismas, los cuales son los siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – BASES ADMINISTRATIVAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIOTAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC Activo y Habido.• Contar con RNP vigente.• Contar con capacitación en cultivo de plátanos, la cual se acreditará con copias de certificado y/o constancia o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente su participación.• Conocimientos demostrados en la metodología de extensión de Escuelas de Campo para Agricultores (ECA's).• Conocimiento del Sistema Invierte.pe• Conocimiento de nivel intermedio de Microsoft office e internet, y de nivel básico de Costos y Presupuestos con S10.• Disponibilidad inmediata. <p><u>Importante</u></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.
A.2	CALIFICACIONES DEL PROFESIONAL
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Agrónomo, Titulado, colegiado y Habilitado. <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 05 años en Entidades Públicas y/o Privadas. <p>Experiencia Específica:</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIOTAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Experiencia mínima 02 años como supervisor, residente, coordinador, extensionista, monitor, formular e inspector en proyectos productivos de cultivos tropicales.
 - Experiencia mínima de haber ejecutado 01 proyecto productivo.
 - Conocimiento en elaboración de proyectos productivos y planes de negocio.
 - Capacitación en Metodología de Capacitación de Escuelas de Campo para Agricultores (ECAs).
 - Conocimiento de Ofimática (Excel, Word, Power point).
- Acreditación:** copia simple del contrato y/o Orden de Servicio, constancia y/o certificado.

Acreditación:

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/>

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato

Importante

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).

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mayor a **S/ 72,000.00 (SETENTA Y DOS 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.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: **SUPERVISOR, RESIDENTE, COORDINADOR, EXTENSIONISTA, MONITOR, FORMULAR E INSPECTOR EN PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

Acreditación:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
RIOTAMBO
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026
"Conservación y desarrollo de la Amazonia Peruana"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.

Importante

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Maximiliano Z. Montalvo Zarate
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Advertencia

Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 [100] puntos

Importante

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



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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

¹³ 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 ACCESORIAS¹⁴

“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 ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁴ 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.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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).

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – BASES ADMINISTRATIVAS.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-MDRT/CS-AS – SEGUNDA CONVOCATORIA – **BASES ADMINISTRATIVAS.**



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....



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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁶	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁷	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁷ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse en caso consiga el resultado esperado”.



Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²⁸ 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.

²⁸ 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante



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

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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