

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Inferior: 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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





**BASES ESTANDARES DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-  
CS-2  
(Segunda Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA  
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN  
DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO  
ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE  
CELENDIN - DISTRITO DE CELENDIN - PROVINCIA DE  
CELENDIN - CAJAMARCA"**

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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





### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<sup>2</sup> 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>





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

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1. CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

##### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





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

### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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





### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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





### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA  
RUC N° : 20453743862  
Domicilio legal : CARRETERA BAÑOS DEL INCA 3.5KM  
Teléfono: : 917 085 250  
Correo electrónico: : matalaya@regioncajamarca.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE CELENDIN - DISTRITO DE CELENDIN - PROVINCIA DE CELENDIN - CAJAMARCA"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN de fecha 25 de marzo de 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 (noventa) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (CINCO con 00/100 soles) en la Oficina de Caja de la Entidad sito: CARRETERA BAÑOS DEL INCA 3.5KM - CAJAMARCA, recabar en la oficina de ABASTECIMIENTOS



**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 Decretos Supremos N°377-2019-EF, N°168-2020- EF, N°250-2020-EF y 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 N043-2003-PCM.
- Ley N°29783 Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo y su modificatoria mediante
- Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

##### A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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





**Importante**

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.9
- c<sub>2</sub> = 0.1

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 – PIDE<sup>7</sup> 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.

<sup>7</sup> 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/>





- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (Anexo N°14).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> 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 DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA, SITIO: CARRETERA BAÑOS DEL INCA KILOMETRO 3.5 DE LA CIUDAD DE CAJAMARCA, EN HORARIO DE 07:30 HORAS HASTA 13:00 HORAS Y DE 15:00 HORAS HASTA LAS 17:30 HORAS.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**

Primer pago : 30% del monto contractual  
Segundo pago : 30% del monto contractual  
Tercer pago : 40% del monto contractual

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

- Primer pago: Informe del funcionario responsable de la UNIDAD FORMULADORA dando conformidad al plan de trabajo y al entregable N°01
- Segundo pago : Informe del funcionario responsable de la UNIDAD FORMULADORA dando conformidad al entregable N°02
- Tercer pago: con ficha de registro y viabilidad en el banco de inversiones de la UF de la DRAC
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA (DRAC), sitio: CARRETERA BAÑOS DEL INCA KM. 3.5 DE LA CIUDAD DE CAJAMARCA.**



### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Gobierno Regional de Cajamarca

Dirección Regional de Agricultura  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



#### REQUERIMIENTO

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN:  
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE CELENDÍN -  
DISTRITO DE CELENDÍN - PROVINCIA DE CELENDÍN - CAJAMARCA"

#### INDICE

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:	3
1. FINALIDAD PÚBLICA:	3
1.1. LINEAMIENTO CORRESPONDIENTE:	3
1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE:	3
1.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES:	3
2. ANTECEDENTES:	4
2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL:	5
a) UBICACIÓN:	6
b) DATOS ESTADÍSTICOS:	7
3. OBJETIVOS:	7
a) GENERAL:	7
b) ESPECÍFICOS:	7
4. ACTIVIDADES:	7
a) ACTIVIDADES DE CAMPO:	7
b) ACTIVIDADES DE GABINETE:	7
5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:	8
5.1. NIVEL DE ESTUDIO:	9
5.2. FUENTES DE INFORMACIÓN:	9
6. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS:	9
6.1. BASE LEGAL:	9
6.2. NORMATIVIDAD TÉCNICA ESPECÍFICA:	11
7. ALCANCE:	12
7.1. PLAN DE TRABAJO:	13
7.2. ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:	13
8. SEGUROS:	13
9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	13
9.1. LUGAR:	13
9.2. PLAZO:	13



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 - agricultura@regioncajamarca.gob.pe  
2





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

24



10. RESULTADOS ESPERADOS:	15
10.1. ENTREGABLE 1: Plan de trabajo del consultor:	15
10.2. ENTREGABLE 2: Informe final del estudio de pre inversión:	15
10.3. ENTREGABLE 3: Informe Final del estudio de pre inversión, con observaciones atendidas:	16
11. FORMA DE PRESENTACIÓN:	17
12. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR:	17
12.1. REQUISITOS DEL CONSULTOR:	17
12.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR:	18
12.2.1. EQUIPAMIENTO:	18
12.2.2. PERSONAL CLAVE:	18
12.2.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:	19
13. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:	19
13.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	19
13.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:	19
13.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:	19
14. ADELANTOS:	19
15. SUBCONTRATACIÓN:	20
16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:	20
17. CONFIDENCIALIDAD:	20
18. PROPIEDAD INTELECTUAL:	20
19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	20
19.1. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN:	20
19.2. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:	20
20. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:	21
21. FORMA DE PAGO:	21
22. FORMULA DE REAJUSTE:	22
23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:	22
24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:	23
II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:	23
25. ANEXO	27
ANEXO N° 01: ESTRUCTURA DE COSTOS:	27



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. FINALIDAD PÚBLICA:**

Implementar una gestión pública regional participativa, eficaz eficiente y transparente, con enfoque de corredor económico, agropecuario, forestal y turístico, manejo integral de cuencas y desarrollo humano equitativo y solidario, con opción preferencial por las poblaciones y grupos históricamente excluidos, mejorando sus capacidades, generando oportunidades y fundado en el medio ambiente. (Aprobada mediante RER. N° 484-2017-GR.CAJ/GR. Del 03/11/2017)

**1.1. LINEAMIENTO CORRESPONDIENTE:** Promover la

**1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE:** OEI.07. Promover el

**1.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES:**

Por cuanto es función de los Gobiernos Locales y Regionales la atención de los requerimientos de habitabilidad institucional, cuyo clasificador funcional viene a ser:

Función:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia.
División funcional:	006 Gestión.
Grupo funcional:	0010 Infraestructura y Equipamiento.

Por cuanto se pretende mediante el presente TDR, garantizar la calidad y correcta ejecución del servicio para la elaboración del estudio de pre inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA GENCIA AGRARIA DE CELENDIN - DSITRITO DE CELENDIN - PROVINCIA DE CELENDIN - CAJAMARCA" mediante contratación de servicio de consultoría.

**2. ANTECEDENTES:**

El departamento de Cajamarca está ubicado en la zona nor andina del Perú a 856 Km de la ciudad de Lima. Se encuentra limitada por el norte por Ecuador, por el sur con la región La Libertad, por el este con la región Amazonas, con el oeste con la región Piura y Lambayeque. Tiene una superficie de 33,317.54 Km<sup>2</sup> que representa el 2.6% del territorio del país, y se encuentra dividido políticamente en 13 provincias.

El Gobierno Regional de Cajamarca, en adelante, El GORE Cajamarca, está dentro de sus atribuciones, elaborar proyectos de inversión. Para responder a esta necesidad El GORE Cajamarca cuenta con la Dirección Regional de Agricultura y la misma cuenta con la Oficina de Planificación Agraria la misma que cuenta con Unidad Formuladora, como instancia encargada de formular los estudios de Preinversión de esta tipología, necesarios para el cumplimiento de objetivos propuestos en la reforma sectorial.

En ese sentido, con la finalidad de formular eficientemente la elaboración del estudio de Preinversión y poder registrarlo en el banco de proyectos para su posterior ejecución, el GORE Cajamarca contratará a un consultor encargado de la Formulación de dicho proyecto, el mismo que estará bajo la supervisión de la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura del GORE Cajamarca.

**2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Las actuales condiciones del local de la Agencia Agraria de Celendín no son las adecuadas para brindar un servicio adecuado a la población ni a los trabajadores de las diferentes oficinas, en tal sentido se deben considerar la construcción de una infraestructura adecuada con su respectivo

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe



Escaneado con CamScanner





# Gobierno Regional de Cajamarca

## Dirección Regional de Agricultura

### Oficina de Planificación Agraria

#### Unidad Formuladora

22

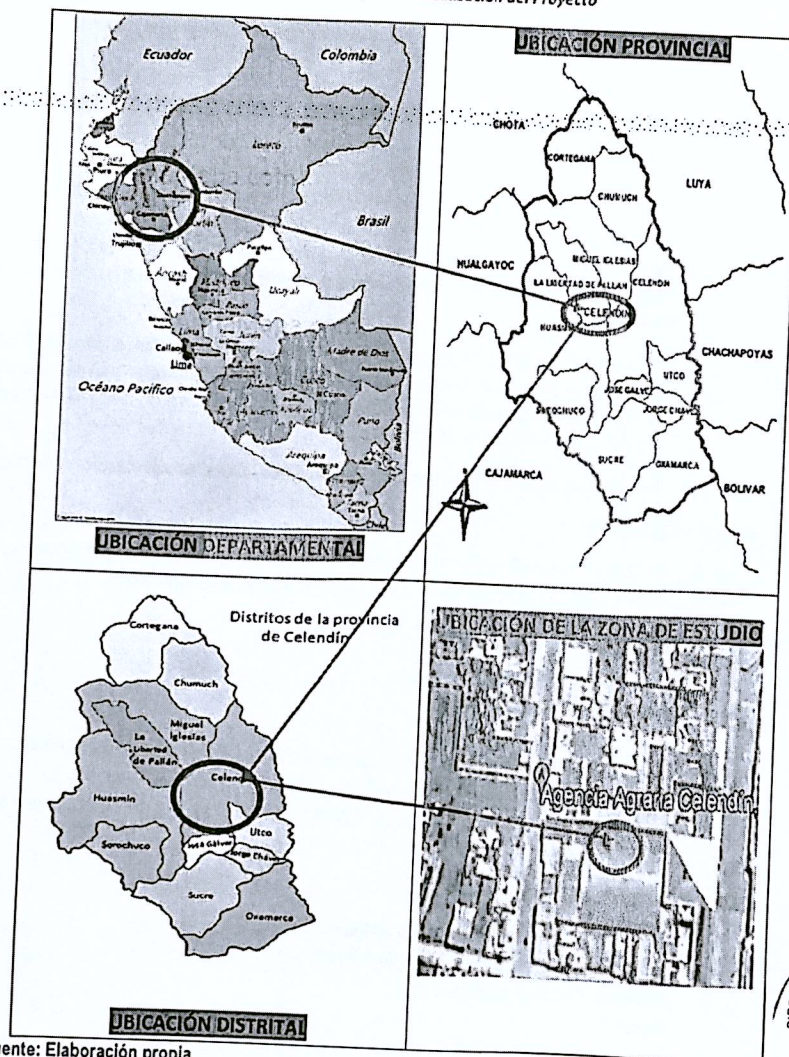


equipamiento y mobiliario, a fin de contar con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio, respecto a las atenciones, así como actividades propias de la entidad.

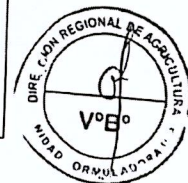
#### a) UBICACIÓN:

Departamento	:	Cajamarca
Provincia	:	Celendín
Distrito	:	Celendín

Figura 1: Localización del Proyecto



Fuente: Elaboración propia



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – [agricultura@regioncajamarca.gob.pe](mailto:agricultura@regioncajamarca.gob.pe)



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

21



b) DATOS ESTADÍSTICOS

3. OBJETIVOS:

a) GENERAL:

El objetivo general del proyecto propuesto es la formulación del estudio de pre inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE SAN CELENDIN - DISTRITO DE CELENDIN - PROVINCIA DE CELENDIN - CAJAMARCA", acorde con la normativa y lineamientos sectoriales, mediante la contratación de los servicios de consultoría.

b) ESPECÍFICOS:

- Contratación del Servicio de Consultoría para la formulación del estudio de pre inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE SAN CELENDIN - DISTRITO DE CELENDIN, PROVINCIA DE CELENDIN - CAJAMARCA", sobre la base de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; parámetros, metodología y normas técnicas que se dispongan de acuerdo a los plazos, condiciones técnicas y administrativas establecidas en los presentes términos de referencia.
- Formular el estudio de Preinversión, el mismo que se realizará sobre la base de los lineamientos establecidos en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos de inversión; de acuerdo a los plazos y condiciones técnicas y administrativas establecidas en los presentes términos de referencia.
- Formular el estudio de preinversión, basándose en normativa vigente para el sector.

4. ACTIVIDADES:

El desarrollo de la consultoría de obra para la formulación del estudio de pre inversión, comprende actividades de campo y gabinete; las mismas que se resumen a continuación:

a) ACTIVIDADES DE CAMPO:

- Reconocimiento y entrega de terreno.
- Elaboración del plan de trabajo.
- Levantamiento topográfico
- Toma de muestras para el Análisis de laboratorio (Estudio de mecánica de Suelos).
- Elaboración de encuestas socioeconómicas, talleres, sensibilización, etc.
- Levantamiento de documentos de sostenibilidad del proyecto, ejemplo compromisos de operación y mantenimiento, factibilidad de servicios.

b) ACTIVIDADES DE GABINETE:

- Procesamiento de la Información de campo y laboratorio.
- Diseño arquitectónico a nivel de anteproyecto
- Metrados, Costos y presupuestos.
- Planos
- Formulación y evaluación del proyecto.
- Elaboración del informe final



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

6





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
**Oficina de Planificación Agraria**  
**Unidad Formuladora**

20



**5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:**

Para la elaboración del Estudio de Preinversión el CONSULTOR, deberá ceñirse a los contenidos mínimos de la Ficha Técnica Estándar (en base a anexo 7 del Invierte.PE) en base a la normativa sectorial.

Durante el proceso de formulación y evaluación del estudio de pre inversión, cada entregable a presentar por el CONSULTOR, será evaluado por el equipo técnico de la Unidad Formuladora.

EL CONSULTOR deberá realizar la presentación y exposición de sus entregables ante la Unidad Formuladora, en un plazo no mayor de 10 días calendario a partir de la presentación formal del entregable, para lo cual debe concurrir todo el equipo de formuladores involucrados en el entregable presentado.

Para lograr el objeto de la consultoría, EL CONSULTOR contratado debe considerar la normatividad vigente aplicable al momento de la evaluación y de aquellos que se promulguen durante la prestación del servicio, es decir, aplicar las normas técnicas del sector, normas técnicas de ingeniería, el Reglamento Nacional de Edificaciones normas y regulaciones vinculadas con la gestión del riesgo de desastres, evaluación de impactos ambientales, anexos y formatos vinculantes de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.pe), así como los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.

EL CONSULTOR como parte del levantamiento de información necesaria para el desarrollo y Diagnóstico y las especialidades de ingeniería precisadas en el objeto de la convocatoria, efectuará el trabajo de campo en la zona donde intervendrá el proyecto; ya sea a través de inspección directa, entrevistas y encuestas a profundidad, según corresponda, seleccionando a los involucrados importantes dentro del proceso. EL CONSULTOR deberá informar por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación considerando la fecha y objetivo de la visita, a efectos de ser presentados y/o acompañados por un representante de EL GORE Cajamarca o algún otro involucrado.

Las entidades involucradas solo proveerán información que se tenga al momento de la formulación, en su forma original y existente, es decir, EL CONSULTOR no podrá encargar en ninguna forma, el llenado de un diseño o formato de acopio de información para el proyecto a trabajadores de la Institución; por tanto, EL CONSULTOR trabajará la información según le haya sido canalizada y lo adecuará a las exigencias normativas y pertinentes durante el proceso de elaboración del estudio de preinversión.

Durante el proceso de evaluación del estudio, la Unidad Formuladora de Inversiones de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca tendrá la facultad de realizar revisiones de los avances y resultados, hasta la culminación de dicha evaluación, así como a solicitud de las entidades involucradas como la Institución beneficiaria, entre otros; así como la supervisión de los procesos para asegurar la correcta elaboración del estudio. Lo mencionado se realizará obedeciendo al requerimiento de reuniones y exposiciones para presentación de avances, por parte de EL GORE Cajamarca y demás mencionados. Según lo requerido, EL CONSULTOR y/o los integrantes del Equipo Técnico del Estudio, deben estar presentes en dichas reuniones que serán convocadas por el GORE Cajamarca, las mismas se llevarán a cabo en la ciudad de Cajamarca y/o en el ámbito del Proyecto.

Las reuniones con EL CONSULTOR y/o su Equipo Técnico del Estudio, serán llevadas a cabo en las instalaciones de LA DRA Cajamarca o donde los representantes del GORE indiquen, según los fines del mismo; siendo éstas programadas los días hábiles de la semana (lunes a viernes) en el horario de 7:30 a 15:00 horas. Es facultad de LA DRA Cajamarca convocar de forma extraordinaria en otros horarios, lugares y/o días, con el sustento debido.

EL CONSULTOR se hará cargo de todos los recursos y gastos requeridos para el objeto de la convocatoria tales como personal, equipos, herramientas, honorarios, impuestos, seguros, derechos de trámites, pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos, pago de oficinas entre otros; para el trabajo que realice

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

7

Escaneado con CamScanner





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



durante la formulación y levantamiento de observaciones; siendo responsable del mismo y lo que demande cumplir los aspectos técnicos normativos requeridos para su aprobación.

EL CONSULTOR se hará cargo de las gestiones y trámites para la emisión de licencias, permisos, inspecciones, certificados, disponibilidad de servicios, aprobaciones de documentación, entre otros, que se requieran en la elaboración del PI.

**5.1. NIVEL DE ESTUDIO:**

PARA EL PRESENTE CASO CORRESPONDE DESARROLLAR TRABAJOS DE INGENIERÍA, dando mayor énfasis al desarrollo de los siguientes temas técnicos:

- Topografía definitiva
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación, según NTE E-050
- Diseños de Arquitectura a nivel de Anteproyecto
- Metrados, costos unitarios y presupuesto de obra
- Informe de evaluación de riesgos

La aprobación o declaratoria de viabilidad del PI será a nivel de ficha técnica estará a cargo de la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca. Para ello se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.; anexos y formatos.

**5.2. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

EL CONSULTOR deberá revisar y evaluar todos los antecedentes que La Institución Beneficiaria ponga a su disposición y otros documentos que pueda consultar en Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP o en otros Organismos Públicos o Privados. EL CONSULTOR, en forma directa o a través de la Unidad Formuladora podrá solicitar a las Entidades involucradas y a los representantes de los beneficiarios, que se le entregue información referida al proyecto con que cuenten.

EL CONSULTOR como parte del levantamiento de información primaria para la formulación del PI, efectuará el trabajo de campo en la zona del proyecto: estudios de ingeniería, entrevistas, talleres y encuestas a profundidad, según corresponda. EL CONSULTOR deberá informar por lo menos con cinco (05) días hábiles de anticipación la fecha, hora, objetivo y tiempo de permanencia de la visita, a efectos de ser presentados y/o acompañados por el área encargada de la evaluación (UFIS).

**6. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS:**

**6.1. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- TUO de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.



Decreto Supremo N° 344-2018-EF., aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF., Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

8

Escaneado con CamScanner





## Gobierno Regional de Cajamarca

Dirección Regional de Agricultura  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020.
- DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01: DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES. Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 22 de abril de 2017.
- DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01: DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES. Aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 8 de abril de 2017.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, Publicado el 30 noviembre 2016; Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341.
- DECRETO SUPREMO N° 027-2017-EF, Publicado el 23 febrero 2017. Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y sus actualizaciones.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y su modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, que aprueba los documentos técnicos. "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2"



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

9

Escaneado con CamScanner



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



**6.2. NORMATIVIDAD TÉCNICA ESPECÍFICA:**

- DECRETO LEGISLATIVO N°1252, Publicado el 30 noviembre 2016; Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N°1341.
  - DECRETO SUPREMO N°027-2017-EF, Publicado el 23 febrero 2017. Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Texto Único Ordenado Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y modificatoria D.S No. 377-2019- EF.
  - Decreto Supremo N°010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
  - Decreto Supremo N°009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y su modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N°011-2010-MINAM.
  - Resolución Directoral N°003-2013/63.1, aprueban lineamientos básicos para la evaluación de proyectos de inversión pública con enfoque territorial.
  - Resolución Directoral N° 001-2015-EF/63.1, aprueban guía general para identificación, evaluación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil y/o la norma que la modifique o reemplace.
  - Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPRED/J que aprueba el Manual para la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
  - Resolución Jefatural N° 112-2014-CENEPRED/J que aprueba el Manual para la Evaluación de riesgos ocasionados por fenómenos naturales.
  - Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
  - Ley N° 28236, Ley que crea hogares de refugio temporal para las víctimas de violencia familiar.
- El consultor utilizará las normas y manuales referidas a otros.

**7. ALCANCES:**

El servicio tiene como alcance elaborar el Proyecto de Inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA AGRARIA DE CELENDIN - DISTRITO DE CELENDIN - PROVINCIA DE CELENDIN - CAJAMARCA", conforme a la normativa de edificaciones y del sector correspondiente con la finalidad de obtener su aprobación y viabilidad y así continuar con el ciclo de inversión del PI.



**7.1. PLAN DE TRABAJO:**

Corresponde a la planificación de las actividades que tendrá que desarrollar EL CONSULTOR durante todo el proceso de la formulación, que da inicio con la firma del acta de entrega de terreno y taller de inducción, vigente hasta el cierre del mismo.

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

10

Escaneado con CamScanner





# Gobierno Regional de Cajamarca

## Dirección Regional de Agricultura

### Oficina de Planificación Agraria

#### Unidad Formuladora

16



El propósito es organizar y planificar los recursos materiales y humanos, los procedimientos de formulación y control de calidad a emplear durante la elaboración del Estudio de Pre inversión, en cada uno de sus módulos, acorde a las consideraciones del plan de trabajo.

El Plan de actividades es el instrumento oficial de seguimiento al trabajo que desarrolla EL CONSULTOR, este contiene los instrumentos y procedimientos a emplear durante el desarrollo de la formulación del proyecto, así como los tiempos destinados; por tanto, se convierte en una herramienta de cumplimiento, con el propósito de cumplir con el objetivo del plan de trabajo.

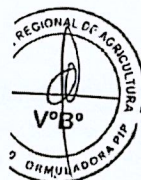
El plan de actividades para su presentación debe tener el siguiente contenido:

- Caratula.
- Contenido.
- Denominación del producto a desarrollar.
- Introducción.
- Objetivos.
- Base Legal.
- Normativa Técnica.
- Estructura de Desglose de Trabajo o Actividades (EDT).
- Descripción de las Actividades del EDT, a Desarrollar por el CONSULTOR. En Este ítem se desarrolla una serie de criterios a ejecutar durante la formulación del PI, que son los siguientes:
  - Relación de Personal, equipos y demás recursos destinados al desarrollo específico del contenido de cada módulo.
  - Matriz de Responsabilidades del CONSULTOR
  - Relación y Descripción de Principales Hitos y entregables
  - Cronograma de Ejecución en formato GANTT (con recursos asignados detallando las actividades de campo y gabinete por especialidad), con plazos y fechas, en base a la ruta crítica.
  - Visitas de inspección técnica de campo, para el recabar información pertinente para el desarrollo del contenido específico del contenido de cada módulo.
  - Mencionar lugar y propósito de la mencionada visita.
  - Reuniones, entrevistas, talleres y encuestas para el desarrollo del contenido específico de cada módulo. Mencionar qué entidades o instituciones están involucradas. EL CONSULTOR en este ítem adjuntará el programa a desarrollar durante las visitas o entrevistas.
- Datos de contacto del CONSULTOR, debe incluir el nombre, profesión y especialidad/función principal a desarrollar en el EQUIPO de Trabajo, teléfono (fijo y/o móvil) y correo electrónico de cada integrante del Equipo de Proyecto.
- Acreditación de la Instalación de oficina en la Ciudad de Cajamarca (Copia de documento que acredite propiedad y/o contrato de alquiler).

#### 7.2. ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:

Para la elaboración del Estudio de Preinversión el CONSULTOR, deberá ceñirse a los contenidos mínimos de Ficha Técnica (según anexo N° 07 del Invierte.PE) En el Marco Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones y la normativa del sector correspondiente.

Así mismo tendrá en cuenta los anexos de los presentes términos de referencia.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

11

Escaneado con CamScanner



# Gobierno Regional de Cajamarca

## Dirección Regional de Agricultura

### Oficina de Planificación Agraria

#### Unidad Formuladora

15



- Informe de Diagnostico General.
- Análisis de la Oferta y Demanda.
- Estudio Topográfico.
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Programa Arquitectónico (Según Normativa Sectorial).
- Anteproyecto Arquitectónico.
- Anteproyecto Estructural.
- Planilla de Metrados.
- Análisis de Costos Unitarios.
- Presupuesto.
- Programa de Equipamiento.
- Informe de análisis de riesgos.

#### 8. SEGUROS:

EL CONSULTOR deberá velar por la seguridad y salud de su equipo técnico y/o personal que realice las visitas de campo, toma de muestras, levantamiento topográfico, entre otros y de corresponder contratar Seguro de accidente o de vida, para el jefe de proyectos, Ingenieros, economista, encuestadores, Topógrafo, ayudantes y otros. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONSULTOR y su equipo de profesionales, LA ENTIDAD no tiene obligaciones con aquellos. En caso de ganar la buena pro.

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

##### 9.1. LUGAR:

El lugar para la prestación del servicio, para el desarrollo de las actividades de campo son las siguientes:

Departamento : Cajamarca  
Provincia : Celendín  
Distrito : Celendín

##### 9.2. PLAZO:

El plazo máximo del servicio es de **SESENTA (60) días calendario** contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno; este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la formulación de los estudios (que incluye también la elaboración del Plan de Actividades).

La contabilización del plazo del servicio inicia al día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno. Para la entrega de terreno previamente se debe firmar el contrato.

Los plazos para la elaboración de los estudios, son los siguientes:



ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MAXIMO PARA LA PRESENTACION
ENTREGABLE 1	PLAN DE ACTIVIDADES Y PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN EN EL TRABAJO DEL CONSULTOR	A los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno.

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – [agricultura@regioncajamarca.gob.pe](mailto:agricultura@regioncajamarca.gob.pe)

12

Escaneado con CamScanner

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
**Oficina de Planificación Agraria**  
**Unidad Formuladora**



ENTREGABLE 2	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN PARCIAL FINAL	A los 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno.
ENTREGABLE 3	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO	A los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno.

En caso de que la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria requiera conocer por anticipado la información contenida en alguno de los entregables o la presentación de informe de avances no considerada como entregable, podrá ser solicitado a EL CONSULTOR en cualquier momento de la formulación o levantamiento de observaciones. La misma podrá ser remitida por escrito, sin que ello signifique pago adicional alguno. Asimismo, las entregas de avance parcial emitida por EL CONSULTOR a través de correos electrónicos, no conllevarán a que se emita opinión respecto al avance, y no corresponderán a los tiempos destinados para evaluación, asumiendo EL CONSULTOR sus tiempos destinados a la formulación o levantamiento de observaciones.

De encontrarse observaciones a los entregables, se notificará a EL CONSULTOR, para su respectivo levantamiento en los plazos establecidos en el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. La conformidad de cada entregable estará a cargo DE LA UNIDAD FORMULADORA, PREVIO INFORME DE APROBACIÓN DEL EVALUADOR.

EL CONSULTOR debe presentar el Entregable en físico y digital, POR ESCRITO A LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA, CON ATENCIÓN A LA UNIDAD FORMULADORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA, este trámite se realizará en mesa de partes y en el horario establecido por la misma para realizar dicho trámite; una vez que se aprueba el entregable, el consultor presentará una copia para su respectivo pago.

Para la presentación de los entregables se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Entregable que corresponda, un (01) ejemplar físico original y digital, según las características requeridas de presentación.
- Copia del documento mediante el cual se otorga conformidad del entregable precedente. Solo para el caso del entregable 01, se adjuntará copia del Contrato.
- Informe que sustenta el levantamiento de observaciones realizadas al entregable, de corresponder.

En caso se hubieran autorizado cambios de profesional (es) durante la formulación del entregable, deberá adjuntarse la documentación de autorización por parte DE LA ENTIDAD. Se adjuntarán los contratos o documentación donde se especifique la relación contractual del profesional del Equipo Técnico y EL CONSULTOR.

EL CONSULTOR tiene la obligación de realizar su levantamiento de observaciones correspondiente, hasta obtener la recomendación de aprobación en caso de ser viable. Las observaciones mencionadas serán remitidas a EL CONSULTOR en forma escrita.

El Plazo de Ejecución no incluye lo siguiente:

- El tiempo de revisión a cargo del Evaluador y/o UF.
- Los plazos que se le conceden a EL CONSULTOR para el levantamiento de observaciones.
- El tiempo que demore la UF, para responder las consultas de EL CONSULTOR.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 -- agricultura@regioncajamarca.gob.pe



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

13



- El tiempo que utiliza la UF para realizar el registro del Proyecto en el banco de inversiones.
- El tiempo para la etapa de recepción y conformidad del servicio.

**10. RESULTADOS ESPERADOS:**

El resultado esperado del servicio de consultoría es la formulación del estudio de pre inversión, en base a los contenidos mínimos de presentación del Estudio de Pre Inversión y los parámetros técnicos exigidos para la formulación a nivel de ficha técnica (según anexo 07 del Invierte.PE); se plantea la entrega del mismo en productos o secciones, llamados Entregables, las mismas que se someterán a evaluación y seguimiento técnico para su aprobación. Asimismo, EL CONSULTOR asume la actualización del contenido y lo que ello demande, en todos los casos que la normativa vigente y los procesos de evaluación lo requiera.

Los entregables serán debidamente firmados por el jefe del proyecto y refrendados por cada especialista según corresponda.

La presentación se divide en los siguientes entregables:

**10.1. ENTREGABLE 1:** (Plazo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno).

**10.1.1. Plan de trabajo del consultor:**

Su contenido mínimo y parámetros técnicos se estipulan en el ítem 7.1, de los presentes términos de referencia.

**10.2. ENTREGABLE 2:** Informe final del estudio de pre inversión:

(Plazo de 45 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno).

- DATOS GENERALES DEL PROYECTO
- MÓDULO DE IDENTIFICACIÓN
  - Identificación de la brecha servicio priorizada asociada.
  - Diagnóstico de la población afectada.
  - Diagnóstico del territorio.
  - Diagnóstico de la Unidad Productora.
    - Evaluación de factores de producción.
    - Estimación de la capacidad de los factores de producción.
    - Estimación de la oferta de la UP.
    - Análisis de la oferta optimizada del servicio.
  - Diagnóstico de otros agentes involucrados (en base a Información sustentatoria de la participación de involucrados).
  - Identificación del problema (árbol de causas y efectos).
  - Identificación del objetivo central (Árbol de medios y fines).
  - Definición de las alternativas de solución.
- MÓDULO DE FORMULACIÓN
  - Definición del horizonte de evaluación.
  - Análisis de demanda.
  - Análisis técnico de tamaño.
  - Análisis técnico de localización.
  - Análisis técnico de tecnología.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

14

Escaneado con CamScanner





# Gobierno Regional de Cajamarca

## Dirección Regional de Agricultura

### Oficina de Planificación Agraria

#### Unidad Formuladora

12



- Análisis de impactos ambientales.
- Gestión de riesgos.
- Determinación de alternativas técnicas.
- Diseño preliminar.
- Metas físicas.
- Gestión.
  - Organización para la ejecución.
  - Plan de implementación.
  - Modalidad de ejecución.
  - Condiciones previas para la ejecución.
  - Entidad a cargo de la OyM.
  - Instrumentos y recursos para la gestión de la UP.
  - Condiciones previas para la operación.
- Estimación de costos de inversión.
- Estimación de costos de inversión en la fase de Funcionamiento.
- Estimación de los costos de operación y mantenimiento.

El presente entregable debe incluir los siguientes puntos:

- Estudio Topográfico.
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Programa Arquitectónico.
- Anteproyecto Arquitectónico.
- Anteproyecto Estructural.
- Informe de evaluación de riesgos.

#### 10.3. ENTREGABLE 3: Informe Final del estudio de pre inversión, con observaciones atendidas:

(Plazo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno).

- MÓDULO DE EVALUACIÓN:
  - Identificación de beneficios sociales.
  - Estimación de beneficios sociales.
  - Estimación de costos sociales.
  - Indicadores de rentabilidad social.
  - Análisis de incertidumbre.
  - Análisis de sostenibilidad.
    - Análisis de sostenibilidad financiera.
    - Capacidad institucional.
  - Financiamiento del proyecto.
  - Matriz de Marco Lógico.
- ANEXOS: Incluir como anexos la información que sustente o detalle algunos de los temas analizados en el estudio de Preinversión, suscrito por los responsables de su elaboración y aprobación, según corresponda.

El presente entregable debe incluir los siguientes puntos:

- ❖ Ficha Técnica Estándar.
  - Plan de Capacitación.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

15

Escaneado con CamScanner



## Gobierno Regional de Cajamarca

### Dirección Regional de Agricultura

Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



- Modelamiento en 3D.
- Documentos de sostenibilidad.
- Otros estudios especializados que sustenten el análisis técnico de las alternativas.
- ❖ Resumen ejecutivo.
- ❖ Formato 7A de registro del proyecto.

#### 11. FORMA DE PRESENTACIÓN:

EL CONSULTOR deberá presentar cada Entregable, de acuerdo a los contenidos estipulados en los presentes términos de referencia, de la siguiente manera:

- Impreso en papel bond A4 (210x297mm) de 80 gr, la fuente tipográfica que se utilizará en la redacción de los textos será Calibri, el tamaño de la letra para los títulos generales y subtítulos será 12 puntos y para los textos será de 11 puntos; sangría a criterio, el espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.
- La impresión debe ser en óptima calidad y que permita visualizar el contenido de manera legible y muy clara.
- Se presentará un (03) ejemplar físico en original debidamente foliado, rubricado y sellado en todas las hojas por el jefe del Proyecto y por los profesionales de cada especialidad, donde corresponda. Los sellos utilizados deberán corresponder a los registrados en el Colegio Profesional al cual pertenezcan los profesionales.
- Archivo digital, en un (01) disco (DVD o CD), que contengan los textos, cálculos, planos y otros, procesados en software como Word, Excel, AutoCAD etc. (editables); correspondientes al ejemplar físico.
- Respecto, a la presentación de planos y esquemas en cada Entregable será de la siguiente manera:
  - ✓ Elaborados a través del software AutoCAD
  - ✓ Planos impresos en papel bond mínimo 90 gr, en formato DIN – A3, A2, A1, impresión que facilite su lectura, y presentados en archivadores plastificados, en micas y doblados en formato A4 debidamente foliados, rubricados y sellados por el Jefe de Proyecto y por el profesional responsable de su elaboración.
  - ✓ Los planos serán a escala 1/250, 1/200, 1/100, 1/75, 1/50 y otras que considere, pero estandarizados (tamaño máximo A-1).
  - ✓ Se emplearán exclusivamente los membretes que suministrará la ENTIDAD.

EL CONSULTOR presentará los entregables directamente a la Entidad con atención de Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria, INGRESADO POR en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, en horarios y días laborables.

#### 12. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR:

##### 12.1. REQUISITOS DEL CONSULTOR:

EL CONSULTOR debe ser una persona natural o jurídica que cuente con Registro Nacional de Proveedores, en el rubro de servicios.

EL CONSULTOR está obligado a cumplir con lo ofrecido en su Propuesta Técnica, tal como lo indica de la Ley de Contrataciones del Estado.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



**12.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR:**

**12.2.1. EQUIPAMIENTO:**

Para el desarrollo del servicio el CONSULTOR deberá acreditar la disponibilidad del equipamiento según el Acápite II: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

**12.2.2. PERSONAL CLAVE:**

N	PERSONAL	ACTIVIDADES	PERFIL
1	Jefe de Proyecto	Liderar, dirigir, planificar y ejecutar el desarrollo de la consultoría, articulando y coordinando con el equipo de especialistas.	<b>Requisito:</b> Título profesional: ▪ Ingeniero Civil, o ▪ Arquitecto o ▪ Economista.
2	Especialista en Arquitectura	Elaborar el diagnóstico y ante proyecto de Arquitectura del PI	<b>Requisito:</b> Título profesional: ▪ Arquitecto
3	Especialista en Estructuras	Elaborar el diagnóstico y diseño estructural del PI.	<b>Requisito:</b> Título profesional: ▪ Ingeniero Civil
4	Especialista en Instalaciones eléctricas	Formular el diseño de instalaciones eléctricas de la edificación propuesta. Realizar el anteproyecto de instalaciones eléctricas (memorias y planos) para las alternativas de solución propuestas, basado en el anteproyecto de arquitectura, y otros que considere pertinentes	<b>Requisito:</b> Título profesional: ▪ Ingeniero Electricista, o ▪ Ing. Electromecánico, o ▪ Ing. Mecánico Electricista.
5	Especialista en Formulación, y Evaluación Económica de proyectos	Elaborar el diagnóstico, formulación, planteamiento del proyecto y evaluación económica de las alternativas propuestas.	<b>Requisito:</b> Título profesional: ▪ Economista o, ▪ Ingeniero Economista.

Los profesionales que conforman el Equipo Técnico del Proyecto, propuesto por EL CONSULTOR en su oferta técnica, podrán ser sustituidos sólo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, la cual estará sujeta a evaluación y aprobación a través de la Unidad Formuladora, siendo el máximo permitido para el cambio, el 50% de los profesionales con los que se adjudicó el contrato, y sólo un cambio por cada profesional.

EL CONSULTOR deberá acreditar que el profesional propuesto para sustitución iguala o supera las calificaciones del profesional con el que se adjudicó el contrato, y que cumple con la documentación solicitada en las Bases y con todas las condiciones mínimas del perfil solicitado en los presentes términos de referencia.

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución. En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
**Oficina de Planificación Agraria**  
**Unidad Formuladora**

09



aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado, la Entidad le aplica el contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (01) UIT por cada día de ausencia del personal en la consultoría.

**12.2.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

Según el Acápite II: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

**13. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

**13.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

EL CONSULTOR está obligado a subsanar todas las observaciones planteadas.

De ser requerido EL CONSULTOR y/o los miembros de su Equipo Técnico, para cualquier aclaración o corrección, no podrán negar su concurrencia y absolución. Estas deben incluirse en el Estudio de Preinversión, sin que conlleven a un pago adicional, el cual será asumido por EL CONSULTOR.

**13.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

La Entidad entregará al CONSULTOR, la siguiente información al momento de dar inicio a la formulación:

⇒ Copia de los Términos de Referencia aprobados por la Unidad Formuladora.

El GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, a través de la UNIDAD FORMULADORA DE la OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA, acompañará y facilitará el trámite de la documentación de sostenibilidad o de cualquier otro contenido que el CONSULTOR lo solicite.

Es de responsabilidad de EL CONSULTOR mantener activos y en funcionamiento su dirección electrónica consignada en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica; asimismo, de conformidad con el artículo 40° del Código Civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del Contrato, de dirección electrónica, sólo será válido ante La Entidad si ha sido puesto en conocimiento de La misma en forma indubitante.

**13.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

Se entregarán formatos y logos para la presentación de los entregables, así como la carta de presentación que acredite a cada uno de los integrantes del Equipo Técnico del Proyecto que participa en la formulación del PI. de autorizarse el cambio de profesional, su carta de presentación será remitida a EL CONSULTOR, dentro de los cinco (05) días hábiles a partir de la autorización.

Es responsabilidad de LA ENTIDAD EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FORMULADORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA brindar la asistencia técnica a solicitud de EL CONSULTOR. La asistencia técnica solicitada por EL CONSULTOR, no se realizará durante los tiempos de evaluación de los entregables; si correspondiendo aquellos tiempos destinados a la formulación o levantamiento de observaciones. Las asesorías técnicas no constituyen condicionantes para la presentación de entregables, ni para sustento de ampliación de plazo.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

18

Escaneado con CamScanner

X

X

X





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

08



**14. ADELANTOS:**

No se otorgarán adelantos de ningún tipo

**15. SUBCONTRATACIÓN:**

EL CONSULTOR, está prohibido de sub contratar total o parcialmente el servicio materia de los términos de referencia.

**16. SISTEMA DE CONTRATACION:**

Suma Alzada.

**17. CONFIDENCIALIDAD:**

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

Asimismo, la información proporcionada a EL CONSULTOR y obtenidos por éste durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros

**18. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual del todo y cada uno de los productos o entregables elaborados y proporcionados por EL CONSULTOR. Esto incluye todos los documentos, productos u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio. De ser el caso, la entidad tiene las facultades de tomar todas las acciones necesarias a fin de obtener los derechos de autor y patentes.

El consultor no podrá hacer uso de la información y productos generados en la consultoría sin la autorización de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

**19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

**19.1. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN:**

Evaluación y Supervisión del Estudio de Pre inversión comprende labores de campo y gabinete, para lo cual el Evaluador podrá convocar al jefe del proyecto y al(los) Especialista(s) correspondiente(s).

La evaluación de cada entregable incluye la verificación en campo de los estudios especializados, ante proyecto y acopio de información. El anteproyecto será evaluado y/o aceptado por cada especialista quien emitirá su respectivo informe.

La UNIDAD FORMULADORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días calendario para la revisión, verificación y pronunciamiento de cada entregable presentado; si encuentra observaciones éstas serán comunicadas al consultor.

La sustentación de cada entregable se realizará dentro de los 10 días calendario como máximo desde la presentación y/o levantado las observaciones de los entregables.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

19

Escaneado con CamScanner



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



**19.2. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:**

Las observaciones pueden darse por presentación incompleta del ENTREGABLE, por información insuficiente o incompleta, por errores de diseño y cálculos, errores u omisiones en documentos o ítems presentados, incumplimiento de plazos, procedimientos y formas de presentación, por no haber levantado observaciones a cabalidad, entre otras.

Si EL CONSULTOR no subsana a cabalidad las observaciones en el plazo REGLAMENTARIO, el tiempo adicional que transcurra desde el día siguiente del vencimiento de dicho plazo hasta la presentación del informe con las correcciones a conformidad, se considera como mora o retraso y estará sujeto a la aplicación de la penalidad correspondiente.

Los tiempos de revisión y levantamiento de observaciones no serán causa de ampliación del plazo de elaboración del estudio. La demora en el levantamiento de observaciones será penalizada de acuerdo a lo que se indica en los TDR.

**20. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:**

La constancia de prestación será otorgada por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

**21. FORMA DE PAGO:**

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, realizará pagos parciales (que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato) una vez obtenida las condiciones para el pago, según el siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PAGO	% DE PAGO	CONDICIONES A CUMPLIR PARA EL PAGO
ENTREGABLE 01	-	-	La conformidad del entregable 01 no conlleva a la cancelación de pago alguno.
ENTREGABLE 02	PAGO 1	60%	Presentación Conformidad del entregable 1 y 2; previo informe de aprobación.
ENTREGABLE 03	PAGO 2	40%	Informe Técnico que recomienda la Aprobación, emitida por la Unidad Formuladora, adjuntando ficha de registro del banco de proyectos.

**NOTA:**

La documentación mínima alcanzada por EL CONSULTOR, por mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, para efectos del pago de cada uno de los entregables, será la siguiente:

- Carta emitida por el representante legal de EL CONSULTOR, dirigida a la DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
- Copia del cargo de presentación del respectivo entregable y del levantamiento de observaciones (en caso corresponda).

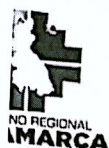


Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

20

Escaneado con CamScanner





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

06



- c) Conformidad del entregable correspondiente el cual debe ser emitido por la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria. La documentación del Pago 2, no adjunta conformidad, sino el Informe Técnico de Viabilidad realizada por la Unidad Formuladora. incluida ficha de registro del banco de proyectos.
- d) Factura (según requiera el área correspondiente).
- e) Para el pago del entregable 02, EL CONSULTOR adjuntará dos (02) ejemplares físicos (original) del Entregable aprobado y su respectivo archivo digital. Para el caso del Pago del entregable 03 (Estudio final con informe técnico de viabilidad) EL CONSULTOR entregará tres (03) ejemplares físicos (01 original y 02 copias) y digital.

**22. FORMULA DE REAJUSTE:**

Por tratarse de servicios profesionales, no se aplicará reajustes.

**23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

En concordancia con el art. 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las penalidades que a continuación se indican.

La falta se configura por informe de la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación Agraria, su verificación es de periodicidad diaria y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con la presentación del PLAN DE TRABAJO Y PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN EN EL TRABAJO DEL CONSULTOR.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad.	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
2	En caso el consultor incumpla con alguno de los lineamientos estipulados en el Plan de Actividades.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad.	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
3	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad.	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
4	El personal del Equipo Técnico del Estudio no asiste a las reuniones convocadas por LA DRA Cajamarca.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
5	EL CONSULTOR no remite informes de avances a solicitud de LA DRA Cajamarca.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
6	El CONSULTOR no cumple con los plazos individuales establecidos para cada una de las actividades contempladas en el Plan de Actividades (entregable inicial) aprobado por la DRA Cajamarca.	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
7	El CONSULTOR no comunica con la debida anticipación a LA DRA CAJAMARCA la realización del 'Taller de Involucrados'.	Una (1) UIT, vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

21

Escaneado con CamScanner





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

05



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
8	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 de la UIT, vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.
9	No cumple con: i) la disposición de una oficina, ii) el equipamiento y software requerido, en los términos de referencia.	Una (1) UIT vigente a la aplicación de la penalidad	Según informe del supervisor o coordinador del servicio o área usuaria.

El monto máximo de la penalidad, por mora o de otras penalidades, es del diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, La Entidad podrá resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (Artículo 173 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado), EL CONSULTOR es el responsable por la calidad y contenido ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de TRES (03) años, contados a partir de la conformidad del Informe Final otorgado por DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefe De Proyecto <u>Requisito:</u> Experiencia Mínima de VEINTICUATRO (24) MESES, como Gerente de Proyecto o jefe de proyecto o coordinador de proyecto, o evaluador o supervisor en la FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN Y/O SUPERVISIÓN de estudios a nivel de pre inversión (Estudios a nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar perfil) de proyectos en general o similares al objeto de la convocatoria.</li><li>❖ Especialista en Arquitectura <u>Requisito:</u> ✓ Experiencia Mínima de DOCE (12) MESES, de haber participado como especialista o responsable de diseño arquitectónico en la formulación y/o Evaluación y/o Supervisión de estudios de pre inversión (Estudios a nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o IOARR o perfil o pre factibilidad o factibilidad) o inversión (estudios definitivos o Expedientes Técnicos) iguales o similares al objeto de la convocatoria.</li><li>❖ Especialista en Estructuras <u>Requisito:</u> Experiencia Mínima de DOCE (12) MESES, de haber participado como especialista o responsable de Diseño Estructural, en la elaboración de estudios de pre inversión (Estudios a</li></ul>



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

22

Escaneado con CamScanner

X

[Signature]

A





# Gobierno Regional de Cajamarca

Dirección Regional de Agricultura

Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

04



nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o IOARR o perfil o pre factibilidad o factibilidad) o inversión (estudios definitivos o Expedientes Técnicos) iguales o similares al objeto de la convocatoria.

## ❖ Especialista en Instalaciones Eléctricas

### Requisito:

Experiencia Mínima de DOCE (12) MESES, de haber participado como especialista o responsable de Formulación y/o Evaluación y/o Supervisión, en la elaboración de estudios de pre inversión (Estudios a nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o IOARR o perfil o pre factibilidad o factibilidad) o inversión (estudios definitivos o Expedientes Técnicos) iguales o similares al objeto de la convocatoria.

## ❖ Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos

### Requisito:

Experiencia Mínima de DOCE (12) MESES, de haber participado como especialista o responsable de Formulación y/o Evaluación y/o Supervisión, en la elaboración de estudios de pre inversión (Estudios a nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o IOARR o perfil o pre factibilidad o factibilidad) iguales o similares al objeto de la convocatoria.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

### Acreditación:

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

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

## B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### ▪ Jefe De Proyecto

##### Requisito:

✓ Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista.

#### ▪ Especialista en Arquitectura

##### Requisito:

✓ Arquitecto.



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

23

Escaneado con CamScanner





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
**Oficina de Planificación Agraria**  
**Unidad Formuladora**

03



- **Especialista en Estructuras**  
Requisito:  
✓ Ingeniero Civil
- **Especialista en Instalaciones Eléctricas**  
Requisito:  
✓ Ingeniero Electricista o Ing. Electromecánico o Ing. Mecánico Electricista
- **Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos**  
Requisito:  
✓ Economista o Ingeniero Economista.

**Acreditación:**

El título profesional, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso que el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**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.2.2 CAPACITACIÓN**

- **Jefe De Proyecto**  
Requisito:  
Cursos o diplomados o estudios de especialización en Gerencia de proyectos y Calidad (mínimo 90 horas lectivas) y Gestión y Administración de proyectos con BIM (mínimo 90 horas lectivas)
- **Especialista en Arquitectura**  
Requisito:  
Cursos o estudios de especialización o diplomado en Ordenamiento territorial y desarrollo local (mínimo 90 horas lectivas)
- **Especialista en Estructuras**  
Requisito:  
Cursos o diplomado o especialización culminada en la especialidad de Estructuras y/o en Cálculo y Diseño Estructural y/o Cálculo y Diseño de Concreto Armado y/o Evaluación Estructural y/o Ingeniería estructural (mínimo 90 horas lectivas).
- **Especialista en Instalaciones Eléctricas**  
Requisito:  
Cursos o diplomado o especialización culminada en la especialidad de instalaciones eléctricas y/o cálculo y diseño eléctrico y/o BIM Revit (mínimo 90 horas lectivas).
- **Especialista en Formulación y Evaluación Económica de Proyectos**



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – [agricultura@regioncajamarca.gob.pe](mailto:agricultura@regioncajamarca.gob.pe)





**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora

02



**Requisito:**

Cursos o diplomado o especialización culminada en la especialidad de Proyectos de inversión Pública y/o Gerencia de Proyectos (mínimo 90 horas lectivas).

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

Para el desarrollo del servicio el CONSULTOR deberá acreditar la disponibilidad como mínimo del siguiente equipamiento:

- 01 estación Total o GPS Diferencial
- 02 computadoras de escritorio o laptop
- 01 impresora plotter Tamaño A1

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a NOVENTA MIL SOLES CON 0/100 SOLES (S/ 90,000.00), 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 considerarán servicios de consultorías similares a los siguientes: Formulación y/o evaluación y/o supervisión de Estudios de pre inversión a nivel de perfil y/o Ficha Técnica estándar y/o Ficha Técnica Simplificada y/o IOARR y/o Estudio Definitivo: Construcción o Instalación o Mejoramiento o Ampliación o Rehabilitación de proyectos de infraestructura educativa y/o de salud.

**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 emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 fe de verificación 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".

Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – agricultura@regioncajamarca.gob.pe

25

Escaneado con CamScanner



**Gobierno Regional de Cajamarca**  
**Dirección Regional de Agricultura**  
Oficina de Planificación Agraria  
Unidad Formuladora



**Importante**

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

**Importante**

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



Carretera de Cajamarca a Baños del Inca Km. 3.5 – [agricultura@regioncajamarca.gob.pe](mailto:agricultura@regioncajamarca.gob.pe)

26

Escaneado con CamScanner





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		<b>80 puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 220,000.00 (DOSCIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 SOLES)</b> , 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.  <u>Acreditación:</u>  La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>13</sup> .  Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.		<b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b>  <b>M &gt;= S/ 220,000.00:</b> <b>80 puntos</b>  <b>M &gt;= S/ 160,000.00 y &lt; S/ 220,000.00:</b> <b>70 puntos</b>  <b>M &gt; 120,000.00 y &lt; S/ 160,000.00:</b> <b>60 puntos</b>
<b>B. METODOLOGÍA PROPUESTA</b>		<b>20 puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: - Desarrollo del plan de trabajo, que garantice la ejecución eficiente del desarrollo de la consultoría, descripción detallada de las actividades a desarrollar en campo basado en experiencia del Consultor. - Asignación de responsabilidades del personal clave - Cronograma de actividades. - Panel fotográfico de la zona de intervención. - Acta de visita firmada por el Director de la Agencia Agraria de la zona de intervención. <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.		<b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</b> <b>20 puntos</b>  <b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</b> <b>0 puntos</b>

<sup>13</sup> 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".



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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> 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 ÚLTIMO 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 ACCESORIAS<sup>15</sup>**

"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 ÚLTIMO 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<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.





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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD





PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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





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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de





manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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"

<sup>17</sup> 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).





**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

✱

*[Handwritten signature]*

✱





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

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 <sup>19</sup>			
Correo electrónico :		Sí	No

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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 <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.





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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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





## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

✕

*[Firma manuscrita]*

✕





**Importante para la Entidad**

En caso de procedimientos 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° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar su oferta económica 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 su oferta económica, 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 procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar su oferta económica 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 su oferta económica, 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 procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>27</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>28</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>29</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en su oferta económica, 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

<sup>27</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.  
<sup>28</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.





**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° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**  
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 empresa<sup>30</sup> 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.

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / C/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> 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° 2-16-2017/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 completa, 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".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
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

*[Firma]*

*[Firma]*



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**Importante para la Entidad**

En el caso de contratación de servicios de consultoría 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 en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**  
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 el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2**

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 el comité de selección, 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 N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-GR.CAJ/DRAC-CS-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

X

X

X