



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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTAS PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL DEL EJÉRCITO**

## **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 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</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.*

<sup>1</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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</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)

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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



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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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



#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Ejército del Perú – OA CGE  
RUC Nº : 20131369124  
Domicilio legal : Av. Paseo del Bosque 740, Cuartel General del Ejército- San Borja – Lima  
Teléfono: : 013171700  
Correo electrónico: : ocadelog2020@gmail.com

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTAS PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL DEL EJÉRCITO”

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO
I	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – EN PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.
II	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL – GESTIÓN AMBIENTAL, EN PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Nº 051 - 2024 OA-CGE/SECC ABSTO /M/t-1('c) del 08 de Abril del 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán POR ENTREGABLES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 10.00 (DIEZ CON 00/100 Soles), sito en la Av. Paseo del Bosque 740 – San Borja – Lima (Ingreso por la puerta Nº 1 del CGE, en la Sección Generadora de Recursos de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército (SEGER-COGAE).

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley Nº 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo Nº 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.
- Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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



#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>



**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)<sup>5</sup>
- g) 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 Nº 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-291870  
 Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
 N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000291870-04

### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### **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>8</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12).**

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>

<sup>9</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.



- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *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>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</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 la Av. Paseo del Bosque 740, Cuartel General del Ejército- San Borja – Lima (mesa de partes de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército), en el horario de 08:30 am hasta las 16:00 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, previa presentación del informe y acta de conformidad del área usuaria, para lo cual dichos informes deberán ser presentados a más tardar a los cinco (05) días calendarios posteriores a la presentación del entregable correspondiente; en caso de no dar cumplimiento a los plazos normativos se procederá aplicar el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la DIRADNE quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- CCI

Dicha documentación se debe presentar en la Sección de Abastecimiento de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército, en Av. Paseo El Bosque N° 740 – San Borja – Lima, en el horario de 08:30 am hasta las 16:00 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO
I	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – EN PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - EN PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS**

##### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército.

Área usuaria: Sub Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

##### 2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contratación del servicio de Gestión y Asesoría en relación a la Gestión de Riesgos de Desastres; articulación de los diferentes procesos de acuerdo a la normativa vigente (Ley Nº 29664 y los Decretos Legislativos que la Modifican).

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

- Promover la mejora continua de los procesos de gestión de la sub dirección de gestión de riesgo de Desastres alineados la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo al Plan de transformación Institucional en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la sub dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación que permita la Actualización de la Directiva Nº 07-2022-DIREDA/p-4.a, Que norma la participación del Ejército del Perú, en los procesos de preparación y respuesta de la GRD.
- Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación de data contenida en las apreciaciones de situación de GRD, a nivel nacional (Nivel – COAID).



- d. Proporcionar asesoría que contribuya al Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de los planes subsidiarios emitidos por el MINDEF, de acuerdo vigentes al PLANAGER 2022 – 2030.
- e. Recomendar el seguimiento y coordinación de los cursos de inducción virtual de la Gestión del Riesgo de Desastres, con participación de personal militar (Oficiales Subalternos, Tcos 3ª hasta el nivel de SSOO 3ª (Establece DIRADNE - Conduce COEDE).
- f. Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, mediante el Informe de las coordinaciones y verificación de mejora constante de Plan de Instrucción Militar del módulo de Gestión del Riesgo de Desastres, en cuerpos de tropa que son de interés para el Ejército.
- g. Recomendar la Coordinación y seguimiento del plan piloto de participación del Ejército en el proceso de preparación de la comunidad (colegios) reflejado en los simulacros (DIRADNE).

#### **4. ANTECEDENTES**

La Dirección de Apoyo a la Gestión del Riesgo de Desastres del Ejército, tiene como objetivo Establecer los procedimientos y disposiciones que normen la participación del Ejército del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a la normatividad vigente; en coordinación y apoyo con las autoridades competentes.

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 07-2022-DIRADNE/P-4.a "directiva que norma la participación del Ejército del Perú, en los procesos de preparación y respuesta de la gestión del riesgo de desastres, dentro de su finalidad las siguientes actividades:

- Normar el desarrollo de capacidades del personal militar del Ejército, para la participación en los procesos de Preparación y Respuesta dentro del marco del SINAGERD.
- Establecer lineamientos para la formación, entrenamiento y capacitación del personal que integra las Compañías de Intervención Rápida para Desastres.
- Precisar la Organización y Equipamiento de las CIRD's del Ejército, para la participación del proceso de Respuesta, en apoyo a la Población.
- Establecer los procedimientos de las previsiones presupuestales, para la participación del Ejército en los procesos de Preparación y Respuesta.
- Incrementar las capacidades de Respuesta del Ejército del Perú,

Es por ello, que se necesita que exista el apoyo colegiado y adecuado a las normas y fundamentos antes descritas que permita mejora constante en el desempeño y participación del Ejército el SINAGRE.

Dentro de la normatividad se encuentran:

- a. DIRECTIVA N° 07-2022-DIRADNE/P-4.a.

#### **5. BASE LEGAL**





- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- Resolución Ministerial N° 050-2020 PCM, que aprueba los "Lineamientos para la implementación del Proceso de Preparación y la formulación de los Planes de Preparación en los tres niveles de gobierno".
- Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM, que aprueba los "Lineamiento para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias (COE).
- Resolución Ministerial N° 0569-2020 - DE/SG del 07 de octubre de 2020, que aprueba la Directiva N° 021-2020 MINDEF/SG/DIGEPE/DIRMOV "Directiva General que norma al sector Defensa para su participación en la Gestión del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 0033-2022-DE, del 19 de enero de 2022, que aprueba la Directiva N° 035-2021 JCCFFAA D-1/DGRD, del 02 de junio de 2021, "Directiva para normar el planeamiento estratégico de las FFAA, en los procesos de preparación y respuesta de la GRD.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 314-2021, que aprueba el Plan de Contingencia del Ejército del Perú, ante sismo de Gran Magnitud, seguido de Tsunami, en la costa central del Perú.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 711-2021 CGE-DIRADNE, que aprueba el Plan del Ejército del Perú, ante Lluvias Intensas.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 132-2022-CGE-DIRADNE, que aprueba el Plan Preparación del Ejército del Perú, para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 236-2022-CGE-DIRADNE, que aprueba la Directiva N° 05-2022-DIRADNE/P-4.a, de marzo de 2022, denominada "Organización del Ejército para la Ejecución y Evaluación de Simulación por sismo seguido de Tsunami y de simulación Regional Multipeligro, para los años 2022-2024.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 315-2022-CGE-DIRADNE, que aprueba la Directiva N° 08-2022-DIRADNE/P-4.a, de mayo de 2022, denominada "Organización del Ejército para la Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacional Multipeligro, para los años 2022-2024.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 628-2022-CGE-DIRADNE, que aprueba el Plan de Contingencia del Ejército ante Bajas Temperaturas.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 628-2022-CGE-DIRADNE, que aprueba el Plan de Operaciones de Emergencias del Ejército, ante Desastres.



## **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.**

Contratación de un Especialista y gestor en Planeamiento e Instrucción y Entrenamiento.

### **6.1 Responsabilidad del Servicio:**

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

- Mediante un Análisis, Evaluara, Coordinara y recomendara los lineamientos que contribuyan a la Actualización de la Directiva N° 07-

2022-DIREDNA/p-4.a, que norma la participación del Ejército del Perú, en los procesos de preparación y respuesta de la GRD.

- Mediante su asesoría contribuirá a articular los procedimientos a desarrollar para el Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de los planes subsidiarios emitidos por el MINDEF, de acuerdo vigentes al PLANAGER 2022 – 2030.
- Evaluar, coordinar, analizar y recomendar acciones de mejora constante de PIM módulo de GRD, en cuerpos de tropa
- Realizar coordinaciones, recomendaciones y seguimiento del plan piloto de participación del Ejército en el proceso de preparación de la comunidad (colegios) reflejado en los simulacros (DIRADNE)
- Análisis y revisión de las apreciaciones de situación de GRD, para la elaboración diagnósticos, recomendaciones, proyectos de oficios, memorandos, directivas, resoluciones entre otros.
- Realización de actividades de capacitación en GRD a nivel Institucional, dirigido a personal militar que realiza funciones dentro de la organización militar creada para la GRD (Compañías de Intervención Rápida para Desastres), desde Capitán a Subtenientes y de Tco 3º a Sub Oficial de 3º, elaborando diagnósticos, proyectos de oficios, memorandos, directivas, entre otros.
- Análisis y revisión de las Listas de Control de la Inspectoría para los aspectos de GRD en los diferentes niveles del sistema, para elaborar diagnósticos, recomendaciones, proyectos de oficios, memorandos, entre otros las recomendaciones de implementación en las mismas.
- Proporcionar asesoría que contribuya al planeamiento y articulación de los procedimientos para mejorar los procesos de preparación y Respuesta de la GRD, así como realizar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Contribuir en la gestión estratégica de la GRD a través de la asesoría al director de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército y sub director de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Asesorar al director de apoyo al desarrollo Nacional del Ejército, en materia de la capacitación del personal del Sistema de Apoyo al Estado, sobre el sistema de la GRD, para el cumplimiento eficaz de sus funciones en temas de personal, instrucción, entrenamiento y logística de la gestión de riesgos de desastres.
- Asesorar al director de apoyo al desarrollo, en materia de incentivos, mediante, becas y demás oportunidades con relación a la GRD, que son de interés para el Ejército.
- Conocimiento de la normativa emitida del sistema nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- Conocimiento de los procesos de preparación y respuesta de la GRD.

**En su Función Gestor:**

Contribuir la coordinación, en el diseño y actualización de los siguientes documentos normativos:





- a. Directiva Nº 07-2022- DIRADNE/P-4.a.,
- b. Apreciaciones de situación de GRD, a nivel nacional (Nivel - COAID).
- c. Planes subsidiarios emitidos por el MINDEF, de acuerdo vigentes al PLANAGER 2022 – 2030.
- d. Cursos de inducción virtual de la GRD, con participación de personal militar (Oficiales Subalternos, Tcos 3ª hasta SSOO 3ª (Establece DIRADNE - Conduce COEDE).
- e. Mejora constante de Plan de Instrucción Militar en el módulo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f. Plan piloto de participación del Ejército en el proceso de preparación de la comunidad (colegios) reflejado en los simulacros (DIRADNE).

**En su función Asesor:**

- a. Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar durante el planeamiento dirección ejecución y control. en la gestión del Riesgo de Desastres., así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar
- b. Contribuir en la gestión estratégica y las recomendaciones en la mejora continua de la instrucción y entrenamiento en el Ejército a través de la asesoría a la Sub Dirección de Gestión del riesgo de Desastre

**7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

- Licenciado en Ciencias Militares
- Magister en Administración o en Defensa y Seguridad (Nacional y/o extranjero)
- Diplomado en Gestión de Riesgos de Desastres y/o manejo del Cambio Climático
- Curso de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres.
- Experiencia laboral en temas de Gestión de Riesgos de Desastres en el CCFAA y/o Ministerio de Defensa.
- Experiencia laboral acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas armadas.
- Participación en calidad de expositor en temas sobre los procesos de preparación y respuesta de la Gestión de Riesgos de Desastres.
- Experiencia laboral en el Sistema Educativo Institucional, en DIEDOCE, JEDUCE o COEDE.
- Experiencia laboral en el Estado Mayor Conjunto de las FFAA
- Contar con RUC habido y vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP, vigente



**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**LUGAR:**

- El servicio se realizará en la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército – Sub Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, ubicado en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.

- Excepcionalmente con autorización del señor director de DIRADNE, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, Inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIEDOCE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor - Asesor.

### **PLAZO**

El plazo de ejecución a la recepción de la Orden de Servicio hasta el mes de Diciembre de 2024, debiendo cumplir con la programación para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército – Sub Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

## **9. FORMA DE PAGO**

- El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, previa presentación del informe y acta de conformidad del área usuaria, para lo cual dichos informes deberán ser presentados a más tardar a los cinco (05) días calendarios posteriores a la presentación del entregable correspondiente; en caso de no dar cumplimiento a los plazos normativos se procederá aplicar el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
- Finalizar el servicio, en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

## **• ENTREGABLES**

### **• Entregable N° 1**

- Formular documentos de gestión (hoja de trámite, oficios y hoja informativa) para realizar el Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de la Directiva N° 07-2022-DIRADNE/p-4.a, que norma la participación del Ejército del Perú, en los procesos de preparación y respuesta de la GRD, mediante la elaboración de diagnóstico de la Directiva mencionada.
- Otras actividades según las necesidades.

### **• Entregable N° 2**

- Formular documentos de gestión (hoja de trámite, oficios y hoja informativa) para la aprobación de Directiva de Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's.
- Conducción del Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's del primer mes.
- Formular documentos de gestión (hoja de trámite, oficios y hoja informativa) para la obtención de las Apreciaciones de situación de GRD, para su análisis y evaluación de data contenida (Nivel - COAID).



- Elaboración de documentos para gestionar la implementación de equipamiento por asignar a las CIRD's para participar en Incendios forestales.
- Otras actividades según las necesidades.
- **Entregable N° 3**
  - Conducción del Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's del segundo mes.
  - Formular documentos de gestión (hoja de trámite, oficios y hoja informativa) para la coordinación con COBIENE a fin de se autorice la realización de Piloto de Instrucción de GRD en colegios de nivel primario a cargo de la Institución, para promover conciencia en GRD y participar en los simulacros de GRD durante el año.
  - Formular documentos de gestión (oficios) dirigidos al COEDE, para la asignación de Oficiales subalternos que participaran como instructores en los Colegios.
  - Elaboración de documentos para gestionar la implementación de equipamiento por asignar a las CIRD's para participar en Incendios forestales.
  - Otras actividades según las necesidades.
- **Entregable N° 4**
  - Conducción del Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's del tercer mes.
  - Coordinación con SD de Planeamiento para el análisis de la data obtenida sobre las Apreciaciones de situación de GRD a nivel COAID y su retroalimentación.
  - Elaboración de diagnóstico sobre las Apreciaciones de situación de GRD a nivel COAID.
  - Elaboración de documentos para solicitar y evaluar los Informes de Instrucción del módulo de GRD para Cuerpos de Tropa, para su análisis y mejora constante de PIM módulo de GRD, en cuerpos de tropa.
  - Otras actividades según las necesidades.
- **Entregable N° 5**
  - Conducción del Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's del cuarto mes.
  - Elaboración de documentos para gestionar la implementación de equipamiento por asignar a las CIRD's para participar en Incendios forestales.
  - Verificación, control e informe de resultados del 1er plan piloto de participación del Ejército en el proceso de preparación de la comunidad (colegios) reflejado en los simulacros (DIRADNE).
  - Elaboración de documentos para gestionar ante la IGE, a fin de adoptar sus procedimientos como Buena Practica Institucional y promover la implementación de Curso de GRD para Oficiales que desempeñan los puestos de DAE y SAE a nivel nacional.
  - Otras actividades según las necesidades.
- **Entregable N° 6**



- Formular Directiva para la implementación de Curso de GRD para Oficiales que desempeñan los puestos de DAE y SAE a nivel nacional.
- Informe final de resultados del Curso online de Inducción dirigido al personal que integra las CIRD's, para lograr retroalimentación correspondiente para la mejora constante.
- Otras actividades según las necesidades.

**HORARIO:** El horario será de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas

## **10. PENALIDAD**

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25

b.2) Para obras F=0.15

## **12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio es otorgada por el Director de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército y/o el Sub Director de Gestión del Riesgo de Desastres.

## **13. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Se resuelve el vínculo contractual y no se efectúa el pago.

## **14. SUB CONTRATACIÓN**

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

## **15. CONFIDENCIALIDAD**

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo



de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército y/o el Sub Director de Gestión del Riesgo de Desastres., quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO
II	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTION DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL – GESTION AMBIENTAL, EN PLANIFICACION Y FORMULACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTION DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL – GESTIÓN AMBIENTAL, EN PLANIFICACION, ELABORACION Y FORMULACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS TECNICOS**

**1. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército.

Área usuaria:

- ❖ Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional
- ❖ Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental

**2. DENOMINACION DEL SERVICIO:**

Contratación del servicio de profesional para Gestión y Asesoría en relación a la gestión de Apoyo al Desarrollo Nacional, articulación de los diferentes procesos de acuerdo a la normativa vigente (Ley N° 29778 y los Decretos Legislativos que la Modifican) y la Ley N° 28611. Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245. Reglamento de la Ley Marco del Sistema de Gestion Ambiental en todo su marco legal regulatorio.



**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

El presente servicio tiene como finalidad cumplir con una de las funciones establecidas en el Directiva para el Funcionamiento del Sistema de Apoyo al Estado en el Ejército del Perú, a cargo de la Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo y Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental, de acuerdo a siguiente detalle:

**Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo:**

- a. Promover la mejora continua de los procesos de gestión de la Sub dirección de gestión de Apoyo al Desarrollo alineados las Política del sector Defensa y de acuerdo al Plan de transformación Institucional en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la sub dirección de Apoyo al Desarrollo.
- b. Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación que permita la actualización de la DIRECTIVA N° 005

/DIRADNE/P-3.c, Que norma la Organización, Funcionamiento y Supervisión de las Actividades de Acción Cívica en el Ejército.

- c. Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación de data contenida en las apreciaciones de situación de Apoyo al Desarrollo Nacional, a nivel nacional.
- d. Proporcionar asesoría que contribuya al Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de los planes subsidiarios emitidos por el MINDEF, conforme a la DVA N° 21 – 2018-MINDEF/VPD/DIGEPE/DIPROCIM, DE DIC 2018 (Directiva general para normar la participación del sector defensa en acciones de apoyo al desarrollo nacional y la promoción de las relaciones civiles-militares)
- e. Recomendar la Coordinación y seguimiento del plan piloto de participación del Ejército en las Plataformas Itinerantes de Acción Social Terrestre (PIAS Terrestres).

#### **Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental**

- a. Promover el principio de sostenibilidad, la gestión del ambiente y de sus componentes, así como el ejercicio y la protección de los derechos que establece la Ley que se sustentan en la integración equilibrada de los aspectos sociales, ambientales y económicos del desarrollo nacional, así como en la satisfacción de las necesidades de las actuales y futuras generaciones.
- b. En cumplimiento al artículo VI Del principio de prevención, la gestión ambiental tiene como objetivos prioritarios prevenir, vigilar y evitar la degradación ambiental. Cuando no sea posible eliminar las causas que la generan, se adoptan las medidas de mitigación, recuperación, restauración o eventual compensación, que correspondan.
- c. Promueve la mejora continua de los sub procesos de gestión de la Sub dirección de Apoyo a la gestión Ambiental en el Ejército, alineados las Política del sector Defensa y de acuerdo al Plan de transformación Institucional en el Ejército (PTI 2020 – 2034), así como el cumplimiento de las funciones asignadas a la Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental.
- d. Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación que permita la actualización de la Directiva N° 002/DIRADNE/P-3.c, Que norma la Participación del Ejército del Perú en la Conservación y Protección del Medio Ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los Recursos Naturales".
- e. Contribuir al análisis, evaluación, planificación, organización y recomendación de la información contenida en las apreciaciones de situación de Apoyo a la Gestión Ambiental en el Ejército – AGAE.





#### **4. ANTECEDENTES**

La Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército, tiene como objetivo establecer los procedimientos y disposiciones que normen la participación del Ejército del Perú, en el marco del Desarrollo Nacional con las autoridades competentes.

De acuerdo a la DVA N° 21 – 2018-MINDEF/VPD/DIGEPE/DIPROCIM, DE DIC 2018 (Directiva general para normar la participación del sector defensa en acciones de apoyo al desarrollo nacional y la promoción de las relaciones civiles-militares), dentro de su finalidad las siguientes actividades:

- Apoyo a la Relación Civil Militar.
- Apoyo a la Integración de Fronteriza.
- Apoyo a los Asuntos Antárticos.
- Desminado Humanitario.
- Apoyo a la Infraestructura Nacional.
- Apoyo al Derecho Público: Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Convenios del Ejército relacionados con los Sistemas de Apoyo al Desarrollo Nacional y Gestión Ambiental.

Es por ello, que se necesita que exista el apoyo colegiado y adecuado a las normas y fundamentos antes descritas que permita la mejora constante en el desempeño y participación del Ejército en los procesos de los Sistemas de Apoyo al Desarrollo Nacional y Gestión Ambiental.



#### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **5.1. Objetivo General:**

El servicio a contratar permitirá cumplir con las acciones de reclutamiento y selección de personal de parte de la Unidad de Recursos Humanos de la DIRADNE, ya que se tiene la necesidad urgente de contar con los servicios de una persona natural, para realizar las actividades de Servicio para coordinar, ejecutar y seguimiento a la normatividad vigente de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército.

##### **5.2. Objetivos específicos:**

Se requiere Contratar el servicio de una (01) persona natural que permitirá cumplir acciones en el proceso de implementación de los sistemas de Apoyo al Desarrollo Nacional y Gestión Ambiental.

#### **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.**

El servicio requerido, debe cumplir con las siguientes actividades:

##### **6.1 Responsabilidad del Servicio:**

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

#### 6.1.1 SD de Apoyo al Desarrollo Nacional

- Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de la **Directiva N° 05-2022-DIRADNE/P-3**, Que norma la formulación, suscripción y seguimiento de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados por el Ejército del Perú con entidades u organismos públicos y privados nacionales o internacionales
- Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de la **Directiva N° 005-2016-DIRADNE/P-3.c**, Que norma la organización, funcionamiento y supervisión de las actividades de acción cívica en el Ejército.
- Gestión y planificación para la creación de la Plataforma Itinerante de Apoyo Social Terrestre (**PIAS-Terrestre**) en el Ejército del Perú, el cual contribuirá al apoyo de los programas sociales.
- Gestión planificación para la repotenciación de la Infraestructura y equipamiento de las unidades militares del Ejército para su participación en la vigilancia y el desarrollo e integración fronteriza.
- Elaboración de estudios de estado mayor para la reubicación de unidades militares en apoyo al desarrollo e integración fronteriza.
- Gestión y planificación para el fortalecimiento (inversiones) del servicio que proporcionan las unidades militares en apoyo al desarrollo e integración fronteriza



#### 6.1.2 SD de Apoyo a la Gestión Ambiental

- Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de la **Directiva N° 02-2022-DIRADNE/P-6.a**, Que norma la Participación del Ejército del Perú en la Conservación y Protección del Medio Ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los Recursos Naturales".
- Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de la Directiva Única de Funcionamiento del Sistema de Apoyo al Estado DUFSAE N°005-2016-DIRADNE/P-3.c, que establece normas y dicta disposiciones, para orientar y estandarizar el funcionamiento de los órganos del Sistema de Apoyo al Estado (SAE) en el Ejército del Perú.
- Gestión planificación para la repotenciación de la Infraestructura y equipamiento de las unidades militares del Ejército para su participación en la conservación del medio ambiente, vigilancia y el desarrollo e integración fronteriza.

#### 6.2 En su Función Gestor:

Contribuir la coordinación, en el diseño y actualización de los siguientes documentos normativos:

##### 6.2.1. Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional

- a. **Directiva N° 05-2022-DIRADNE/P-3**, Que norma la formulación, suscripción y seguimiento de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados por el Ejército del Perú con



entidades u organismos públicos y privados nacionales o internacionales.

- b. **Directiva N° 005-2016-DIRADNE/P-3.c**, Que norma la organización, funcionamiento y supervisión de las actividades de acción cívica en el Ejército.

#### **6.2.2. Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental**

- a. Formulación e implementación de la Política Ambiental Institucional del Ejército y de un Diagnostico Ambiental, identificando los impactos ambientales más relevantes de las actividades del Ejército.
- b. Formulación, Análisis, Evaluación, Coordinación y aprobación de instrumentos de gestión ambiental institucional, que permitan el desarrollo de planes y programas estratégicos orientados a lograr el buen uso y manejo de los recursos naturales en el Ejército y la actualización de la Directiva N° 002-2020-DIRADNE/P-6.a, que norma la "Participación del Ejército del Perú en la Conservación y Protección de Medio Ambiente la Biodiversidad y el Uso Sostenible de los Recursos Naturales.
- c. Formulación del Plan de Gestión de Residuos sólidos en el Ejército, enmarcado en principios de economía circular y del Plan de Ecoeficiencia del Ejército, al amparo del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece la obligatoriedad de aplicar medidas de ecoeficiencia para el sector público.



#### **6.3. En su función Asesor:**

- a. Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar durante el planeamiento dirección ejecución y control, en las actividades de apoyo al desarrollo nacional y apoyo a la Gestión Ambiental en el Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- b. Contribuir en la gestión estratégica y las recomendaciones en la mejora continua de la instrucción y entrenamiento en el Ejército a través de la asesoría a la Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional y a la Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental en el Ejército.

## **7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **7.1 DEL PORTOR**

#### **a. Perfil**

- Doctor en Administración o en Defensa y Seguridad (Nacional y/o extranjero).
- Magister en Gestión Pública, Administración y Ciencias Militares
- Licenciado en Ciencias Militares

**b. Requisitos / Capacitaciones**

- No estar impedido para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Diplomado en Defensa y Seguridad Nacional.
- Conocimientos acreditados en gestión ambiental y desarrollo sostenible.

**c. Experiencia**

- Experiencia laboral mínimo un (1) años en Apoyo al Desarrollo y Relaciones Civiles-Militares y acciones cívicas en el Ejército del Perú y/o CCFAA y/o Ministerio de Defensa.
- Experiencia laboral mínimo un (1) años en desarrollo e integración fronteriza en el Ejército del Perú y/o CCFAA y/o Ministerio de Defensa.
- Experiencia laboral mínimo un (1) años en gestión de proyectos de desarrollo e inclusión social.
- Experiencia laboral acreditada no menor a dos (02) años en formulación de instrumentos de gestión ambiental en entidades públicas y/o de las Fuerzas armadas.
- Experiencia laboral acreditada no menor a un (01) año en planeamiento estratégico en entidades públicas y/o de las Fuerzas armadas.



**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**LUGAR:**

- El servicio se realizará en la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército – Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo, y Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental, ubicada en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.
- Excepcionalmente con autorización del señor director de DIRADNE, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, Inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIEDOCE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor - Asesor.

**9. PLAZO**

El plazo de ejecución será a partir de la recepción de la orden de servicio hasta el mes de diciembre de 2024, debiendo cumplir con la programación para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército – Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo – Sub Dirección Gestión Ambiental.

**10. FORMA DE PAGO**

- El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, previa presentación del informe y acta de conformidad del área usuaria, para lo cual dichos informes deberán ser presentados a más tardar a los cinco (05) días calendarios posteriores a la presentación del entregable correspondiente; en caso de no dar cumplimiento a los plazos normativos se procederá aplicar el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
- Finalizar el servicio, en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

## **11. ENTREGABLES**

### **a. Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional**

#### **a.1. Entregable N° 1**

Análisis, Evaluación, Coordinación y Actualización de las siguientes directivas:

- **Directiva N° 05-2022-DIRADNE/P-3**, Que norma la formulación, suscripción y seguimiento de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados por el Ejército del Perú con entidades u organismos públicos y privados nacionales o internacionales.
- **Directiva N° 005-2016-DIRADNE/P-3.c**, Que norma la organización, funcionamiento y supervisión de las actividades de acción cívica en el Ejército.



#### **a.2. Entregable N° 2**

Gestión y planificación para la creación de la Plataforma Itinerante de Apoyo Social Terrestre **(PIAS-Terrestre)** en el Ejército del Perú, el cual contribuirá al apoyo de los programas sociales.

#### **a.3. Entregable N° 3**

Elaboración de estudios de estado mayor para la reubicación de unidades militares en apoyo al desarrollo e integración fronteriza; y además, gestión de planificación para la repotenciación de la Infraestructura y equipamiento de las unidades militares del Ejército para su participación en la vigilancia y el desarrollo e integración fronteriza.

### **b. Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional**

#### **b.1. Entregable N° 01**

Formulación e implementación de la Política Ambiental Institucional del Ejército y de un Diagnostico Ambiental, identificando los impactos ambientales más relevantes de las actividades del Ejército.

**b.2. Entregable N° 02**

Formulación, Análisis, Evaluación, Coordinación y aprobación de instrumentos de gestión ambiental institucional, que permitan el desarrollo de planes y programas estratégicos orientados a lograr el buen uso y manejo de los recursos naturales en el Ejército y la actualización de la Directiva N° 002-2020-DIRADNE/P-6.a, que norma la "Participación del Ejército del Perú en la Conservación y Protección de Medio Ambiente la Biodiversidad y el Uso Sostenible de los Recursos Naturales.

**b.3. Entregable N° 03**

Formulación del Plan de Gestión de Residuos sólidos en el Ejército, enmarcado en principios de economía circular y del Plan de Ecoeficiencia del Ejército, al amparo del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece la obligatoriedad de aplicar medidas de ecoeficiencia para el sector público.

**HORARIO:** El horario será de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas

**12. PENALIDAD**

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25

b.2) Para obras F=0.15

**13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio es otorgada por el Director de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército, previo informe de las Sub Direcciones competentes.



**14. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Se resuelve el vínculo contractual y no se efectúa el pago.

**15. SUB CONTRATACIÓN**

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

**16. CONFIDENCIALIDAD**

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército – DIRADNE, específicamente en la Sub Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional y la Sub Dirección de Apoyo a la Gestión Ambiental, quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Militares</li> <li>• Magister en Administración o en Defensa y Seguridad (Nacional y/o extranjero)</li> <li>• Diplomado en Gestión de Riesgos de Desastres y/o manejo del Cambio Climático</li> <li>• Curso de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• Experiencia laboral en temas de Gestión de Riesgos de Desastres en el CCFAA y/o Ministerio de Defensa.</li> <li>• Experiencia laboral acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas armadas.</li> <li>• Participación en calidad de expositor en temas sobre los procesos de preparación y respuesta de la Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• Experiencia laboral en el Sistema Educativo Institucional, en DIEDOCE, JEDUCE o COEDE.</li> <li>• Experiencia laboral en el Estado Mayor Conjunto de las FFAA</li> </ul> <p><b>ITEM II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor en Administración o en Defensa y Seguridad (Nacional y/o extranjero).</li> <li>• Magister en Gestión Pública, Administración y Ciencias Militares</li> <li>• Licenciado en Ciencias Militares</li> </ul>

	<p>Experiencia laboral mínimo un (1) años en Apoyo al Desarrollo y Relaciones Civiles-Militares y acciones cívicas en el Ejército del Perú y/o CCFAA y/o Ministerio de Defensa.</p> <p>Experiencia laboral mínimo un (1) años en desarrollo e integración fronteriza en el Ejército del Perú y/o CCFAA y/o Ministerio de Defensa.</p> <p>Experiencia laboral mínimo un (1) años en gestión de proyectos de desarrollo e inclusión social.</p> <p>Experiencia laboral acreditada no menor a dos (02) años en formulación de instrumentos de gestión ambiental en entidades públicas y/o de las Fuerzas armadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor a un (01) año en planeamiento estratégico en entidades públicas y/o de las Fuerzas armadas.</li> <li>Diplomado en Defensa y Seguridad Nacional.</li> <li>Conocimientos acreditados en gestión ambiental y desarrollo sostenible</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>ITEM I</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 65,000.00 (SESENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>





**ITEM II**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 55,000.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,250.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **servicio de planificación y/o elaboración y/o formulación en gestión del riesgo de desastres y/o planificación en gestión ambiental y/o elaboración y formulación de informes en instituciones privadas y/o públicas.**

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>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en

<sup>14</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".*

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo Nº 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>



#### Importante

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</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], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>15</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.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**



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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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



asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

<sup>16</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).





“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*



<sup>17</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>





## ANEXO Nº 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>18</sup>			Sí	No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>



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>18</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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**  
 Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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:

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

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

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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.*



<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO Nº 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770  
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 Nº 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 Nº 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-EP/UE 0770**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-EP/UE 0770**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

<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.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-EP/UE 0770**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</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>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</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 Nº 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



EJÉRCITO DEL PERÚ – OA CGE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UO 0770 CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTAS PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO NACIONAL DEL EJÉRCITO

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</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



**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO Nº 11**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-EP/UE 0770**  
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° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-EP/UE 0770**

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.*